

Unidades administrativas a nivel de servicio, responsable y funciones

Información revisada en marzo-abril de 2025

1 Concejalía de gobierno del Área de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos

1.1 Secretario/a general técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria

1.2 Dirección general titular de la Asesoría Jurídica

1.2.1 Servicio de lo Consultivo

1.2.2 Servicio de lo Contencioso

1.3 Coordinación general de Hacienda, Contratación y Patrimonio

1.3.1 Intervención General

1.3.1.1 Servicio de Función Interventora

1.3.1.2 Servicio de Control Financiero.

1.3.2 Órgano de Gestión Económico-Financiera

1.3.2.1 Servicio de Tesorería

1.3.2.2 Servicio de Contabilidad

1.3.3 Órgano de Gestión Tributaria

1.3.3.1 Servicio de Tributos

1.3.3.2 Servicio de Atención al Contribuyente

1.3.3.3 Servicio de Recaudación

1.3.4 Órgano de Gestión Presupuestaria

1.3.4.1 Servicio de Gestión Presupuestaria

1.3.5 Dirección general de Contratación y Patrimonio

1.3.5.1 Servicio de Contratación

1.3.5.2 Servicio de Patrimonio

1.4 Coordinación general de Modernización

1.4.1 Dirección general de Innovación Tecnológica

1.4.1.1 Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1.4.2 Dirección general de Gobernanza

1.4.2.1 Servicio de Presidencia

1.4.2.2 Servicio de Asistencia Ciudadana

1.5 Concejalía delegada del Área de Recursos Humanos

1.5.1 Dirección general de Recursos Humanos

1.5.1.1 Servicio de Recursos Humanos

1.5.1.2 Servicio de Selección, provisión y formación

2 Concejalía de gobierno del Área de Desarrollo Local, Empleo, Solidaridad, Turismo, Movilidad y Ciudad de Mar

2.1 Servicio de Desarrollo Local, Consumo y Turismo

2.2 Servicio de Promoción Económica y Ciudad de Mar

2.3 Concejalía del Área de Movilidad y Empleo

2.3.1 Dirección general de Movilidad Sostenible

2.3.1.1 Servicio de Tráfico y Movilidad

3 Concejalía de gobierno del Área de Desarrollo Estratégico, Sostenibilidad y Energía, Parques y Jardines y Sector Primario

3.1 Dirección general de Desarrollo Estratégico, Sostenibilidad y Energía, Parques y Jardines y Sector Primario

3.1.1 Servicio de Sostenibilidad Ambiental

3.1.2 Servicio de Mantenimiento de Infraestructuras Verdes.

4 Concejalía de gobierno del Área de Coordinación Territorial, Aguas, Carnaval y Fiestas.

4.1 Servicio de Coordinación Territorial

4.1.1 Concejalía presidencia de Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira

4.1.2 Concejalía presidencia de Distrito Centro

4.1.3 Concejalía presidencia de Distrito Isleta-Puerto-Guanarteme

4.1.4 Concejalía presidencia de Distrito Ciudad Alta

4.2 Concejalía presidencia de Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya Dirección general de Aguas

5 Concejalía de gobierno del Área de Seguridad, Convivencia y Cultura

5.1 Servicio de Cultura

5.2 Dirección general de Seguridad y Emergencias

5.2.1 Policía Local

5.2.2 Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento

5.2.3 Servicio de Seguridad y Emergencias

6 Concejalía de gobierno del Área de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda, Limpieza, Vías y Obras y Alumbrado

6.1 Concejalía delegada del Área de Limpieza

6.2 Concejalía delegada del Área de Vías y Obras y Alumbrado

6.2.1 Servicio de Vías y Obras y Alumbrado Público

6.3 Coordinación general de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda

6.3.1 Dirección general de Urbanismo y Vivienda

6.3.1.1 Servicio de Urbanismo

6.3.2 Dirección general de Edificación y Actividades

6.3.2.1 Servicio de Edificación y Actividades

6.3.2.2 Servicio de Protección del Paisaje

7 Concejalía de gobierno del Área de Bienestar Social, Igualdad, Cuidados y Salud

7.1 Servicio de Salud Pública y Bienestar Animal

7.2 Concejalía Delegada de Igualdad, Diversidad y Participación Ciudadana

7.2.1 Servicio de Participación Ciudadana

7.3 Dirección general de Servicios Sociales

7.3.1 Servicio de Intervención Social.

7.4 Dirección general de Igualdad y Diversidad

8 Concejalía de gobierno del Área de Educación, Deportes y Juventud

8.1 Servicio de Educación

8.2 Concejalía delegada de Deportes y Juventud

1 Concejalía de gobierno del Área de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos

1.1 Secretario/a general técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria

Corresponde a la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno la realización de las funciones comprensivas de la fe pública y de órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal secretario de la misma y las que a continuación se detallan, sin que las mismas configuren una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán tratadas por la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno.

Funciones:

1. Prestar asistencia al concejal secretario de la Junta de Gobierno.
2. Desempeñar la función de fe pública.

Lo anterior comprende lo siguiente:

- a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, a excepción del Pleno y sus Comisiones, en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el presidente de la Junta, y la asistencia a este en la realización de la correspondiente convocatoria.
- b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, a excepción del Pleno y sus Comisiones, en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

- d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
- e) Transcribir en el Libro de Resoluciones y Decretos, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.
- f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la entidad local.
- g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al alcalde o presidente de la entidad local, sin perjuicio de las materias atribuidas a la Secretaría General del Pleno.
- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la entidad local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la entidad local en los que haya intervenido, en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

3. Administrar el Registro General de Convenios del Ayuntamiento.

1.2 Dirección general titular de la Asesoría Jurídica

Corresponde a la Dirección General de la Asesoría Jurídica la asistencia jurídica al Ayuntamiento y a sus organismos públicos.

Para el desarrollo de dichas funciones la Dirección General de Asesoría Jurídica contará con el Servicio de Asesoramiento Jurídico Consultivo y con el Servicio de lo Contencioso.

Las funciones y materias que se relacionan no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por los Servicios.

1.2.1 Servicio de lo Consultivo

Corresponde al Servicio de lo Consultivo prestar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección General de la Asesoría en el desarrollo de las funciones consultivas e informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos:

- a) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos.
- b) Los convenios que celebren el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus organismos públicos.
- c) Los modelos de pliego tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre modificación, resolución e interpretación de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de asistencia técnica que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.
- d) Bastanteo de los poderes para actuar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus organismos públicos.
- e) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.
- f) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.
- g) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo.

Así mismo es el Servicio al que la alcaldesa/el alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno, los órganos directivos municipales y de los organismos públicos, podrán consultar sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia, precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento.

1.2.2 Servicio de lo Contencioso

Corresponde al Servicio de lo Contencioso las funciones relativas a la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento ante cualquier jurisdicción e instancia judicial o administrativa.

Funciones:

1. Ostentar la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento ante cualquier jurisdicción e instancia judicial o administrativa.
2. Emitir informes acerca de cuantas acciones judiciales o administrativas haya de emprender el Ayuntamiento, o respecto a las que contra la Corporación se promuevan, aconsejando razonadamente sobre su procedencia y curso de acción más oportuno.
3. Desarrollar y gestionar cuantas actuaciones e intervenciones judiciales sean oportunas en materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, laboral o penal, con motivo de pleitos y causas en los que esté involucrada la Corporación.
4. Informar sobre las transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.
5. Informar a los órganos de gobierno municipal y a los órganos superiores y directivos del Ayuntamiento sobre las resoluciones y sentencias judiciales que les afecten, supervisando el adecuado cumplimiento y ejecución de las mismas.
6. Defender y asistir a los miembros y empleados públicos de la Corporación en los casos donde como consecuencia del ejercicio de sus funciones institucionales y organizativas se les reclamen responsabilidades civiles o penales, siempre que su defensa no resulte incompatible con la de los derechos e intereses del propio Ayuntamiento.
7. Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.
8. Informar en todos aquellos casos en que así lo soliciten los órganos de gobierno del Consistorio (Alcaldía, Pleno, Comisión de Gobierno), así como a los órganos superiores y directivos y estar presente mediante un letrado en aquellas comisiones cuyo presidente lo requiera.

1.3 Coordinación general de Hacienda, Contratación y Patrimonio

1.3.1 Intervención General

El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejerce por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos del Ayuntamiento, de sus organismos autónomos y sus consorcios, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local, Ayuntamiento, organismos autónomos y consorcios, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.

El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

Para el desarrollo de las funciones propias de la Intervención General, contará con dos Servicios:

- Servicio de Función Interventora.
- Servicio de Control Financiero.

1.3.1.1 Servicio de Función Interventora

Corresponde al Servicio de Función Interventora ser la unidad de apoyo a la Intervención General en el desarrollo de su función Interventora.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio:

Funciones en materia de Intervención de Gastos:

1. Fiscalización de todo tipo de retribuciones e indemnizaciones, a satisfacer por la Entidad Local a los empleados públicos de todo orden por razón del trabajo realizado por éstos.
2. Fiscalización de las cotizaciones obligatorias de la Entidad Local a la Seguridad Social.
3. Fiscalización de los gastos de naturaleza social realizados, en cumplimiento de acuerdos y disposiciones vigentes, por la Entidad Local para sus empleados públicos.
4. Fiscalización de gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de la actividad de la Entidad Local (Capítulo 2 del presupuesto).
5. Fiscalización de intereses y demás gastos derivados de todo tipo de operaciones financieras contraídas por la Entidad Local, así como los gastos de emisión o formalización, modificación y cancelación de las mismas (Capítulo 3 del presupuesto).
6. Fiscalización de las aportaciones que realice la Entidad Local, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones corrientes (Capítulo 4 del presupuesto).
7. Fiscalización de gastos a realizar directamente por la Entidad Local, destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable (Capítulo 6 del presupuesto).
8. Fiscalización de aportaciones que realice la Entidad Local, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones de capital (Capítulo 7 del presupuesto).
9. Fiscalización de la amortización de pasivos financieros.
10. Fiscalización de anticipos de nómina y demás préstamos a los empleados públicos.
11. Fiscalización de la adquisición de activos financieros.

12. Fiscalización de la constitución de depósitos y fianzas que le sean exigidas a la Entidad Local.
13. Colaborar en la realización de actuaciones en materia de gastos incluidas en el Plan Anual de Control Financiero.

Funciones en materia de Intervención de Ingresos:

1. Fiscalización de las devoluciones de ingresos (fase P y T) y de las compensaciones iniciadas por recaudación.
2. Colaborar en la realización de actuaciones en materia de ingresos incluidas en el Plan Anual de Control Financiero.

1.3.1.2 Servicio de Control Financiero.

Corresponde al Servicio de Control Financiero ser la unidad de apoyo a la Intervención General en el control de la actividad económico-financiera del sector público local y en el desarrollo de sus funciones con relación al ejercicio de control permanente en aquellas actuaciones de control que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Control Financiero:

1. Elaboración del Plan Anual de Control Financiero.
2. Realización de las actuaciones de control incluidas el Plan Anual.
3. Informar de los resultados de las actuaciones de control permanente.
4. Realizar el seguimiento de los Planes de Acción aprobados consecuencia de las actuaciones del control interno.

Funciones en materia de Presupuestos

1. Colaborar en las actuaciones de control en la aprobación/prórroga del presupuesto general del ayuntamiento.
2. Colaborar en las actuaciones de control en la aprobación/prórroga del Presupuesto de los organismos autónomos y consorcios.
3. Colaborar en las actuaciones de control en la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.
4. Colaborar en las actuaciones de control en las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento.
5. Colaborar en las actuaciones de control en las modificaciones del Presupuesto de los Organismos Autónomos y los Consorcios.
6. Colaborar en el suministro de la información económico-financiera cuya responsabilidad se atribuya por el Estado al órgano interventor.
7. Colaborar en las actuaciones de control relativas al cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
8. Informar la ejecución de los Planes Económicos- Financieros y Planes de Ajuste.

Funciones en materia de Análisis Jurídico-Económico:

1. Prestar asistencia jurídico-económica a la Intervención General.
2. Prestar asistencia jurídico-económica al Servicio de Control Interno en materias tales como, personal, contratos, concesiones, convenios, subvenciones, procedimiento recaudatorio, expropiaciones, responsabilidad patrimonial, ejecución de sentencias, indemnizaciones, enajenación de bienes, cesiones, permutas, arrendamiento, operaciones de crédito, etc.
3. Prestar apoyo en materia legal en el ámbito del control financiero y de control de subvenciones.
4. Elaborar instrucciones y circulares.
5. Elaborar informes sobre proyectos normativos, cuando así lo establezca una norma legal.

6. Elaborar informes relativos a convenios a suscribir por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, cuando así lo establezca una norma legal.
7. Elaborar informes del Inventario de Bienes y del Patrimonio Municipal del Suelo, así como de las cesiones de bienes municipales, cuando así lo establezca una norma legal.
8. Elaborar otros informes cuando así lo establezca una norma legal y no estén expresamente atribuidos a otra Sección de la Intervención General.

1.3.2 Órgano de Gestión Económico-Financiera

Es el órgano responsable de las funciones necesarias y reservadas a funcionarios con habilitación nacional, de Tesorería y Contabilidad.

Para su desarrollo, el Órgano de Gestión Económico-Financiera, OGEF, contará con el Servicio de Tesorería y el Servicio de Contabilidad.

1.3.2.1 Servicio de Tesorería

La tesorería del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria está constituida por todos sus recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

El Servicio de Tesorería es la unidad orgánica encargada de realizar las funciones que, como responsable de la Tesorería Municipal, corresponden al OGEF, responsabilidad que alcanza a los organismos autónomos dependientes.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Caja:

1. Organizar la custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
2. Realizar los cobros y los pagos.
3. Realizar periódicamente las Actas de Arqueo de la entidad.

En materia de Planificación de los Recursos Financieros y Gestión de la Deuda

1. Realizar formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de sus obligaciones.
2. Elaborar los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
3. Realizar la gestión financiera del Ayuntamiento y la elaboración de las propuestas de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
4. Realizar la elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como de otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras Administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación del Ayuntamiento, siempre que se refieran a funciones propias de la Tesorería.

1.3.2.2 Servicio de Contabilidad

La contabilidad del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con los principios recogidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Instrucción de Contabilidad.

El Servicio de Contabilidad es la unidad orgánica competente respecto a las funciones que, como responsable de aquella, le corresponden al Órgano de Gestión Económico Financiera, responsabilidad que incluye, respecto a los organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, la inspección de su contabilidad, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno, así como recabar la remisión de datos y cuentas necesarios para la elaboración de información contable.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Gestión Contable:

1. Registrar las operaciones contables del Ayuntamiento, con independencia del lugar físico donde se capture o donde se obtenga la información contable.
2. Llevar la contabilidad financiera y de ejecución del presupuesto.
3. Gestionar el Registro de Facturas Municipales.

Funciones en materia de Análisis y Transparencia de la Información Contable:

1. Realizar el estudio y propuesta de normas y procedimientos contables del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
2. Realizar la formación de la Cuenta General, su tramitación y envío al Tribunal de Cuentas y otros órganos.
3. Remitir la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Canarias, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
4. Llevar la coordinación con los otros Servicios del Ayuntamiento responsables del inventario municipal que permitan una adecuada contabilización del inmovilizado.
5. Realizar la implantación y seguimiento de una adecuada contabilidad de los costes.
6. Tramitar las normas en materia de consolidación contable y en materia de inspección de la contabilidad de organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, así como su implementación.
7. Llevar la gestión y mantenimiento, a nivel funcional, del Sistema de Información Contable (SICAL), o cualquier otro que se implante en este ayuntamiento.

1.3.3 Órgano de Gestión Tributaria

El Órgano de Gestión Tributaria, OGT en adelante, será responsable de la gestión integral del sistema tributario municipal ejerciendo como propias las competencias que a la Administración Tributaria Local le atribuye la legislación tributaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y aquellas otras que le encomienden, como así se recoge en el artículo 55 del ROGA.

Para el desarrollo de sus competencias el OGT cuenta con el Servicio de Tributos, el Servicio de Recaudación y el Servicio de Atención al Contribuyente, a quienes corresponden las funciones generales que se relacionan a continuación, sin que las detalladas configuren una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

1. Emitir informe sobre materias de su competencia.
2. Preparación de copias de expedientes solicitados por los interesados o para envío a tribunales y otras instancias revisoras.
3. Ejecutar las resoluciones económico-administrativas o las sentencias que afecten.
4. Asesoramiento especializado a los contribuyentes sobre aspectos relacionados con la materia/ámbito de su competencia.

5. La elaboración y tramitación de propuestas o proyectos normativos que afecten a su ámbito funcional, así como realizar propuestas de mejora en la gestión y recaudación de impuestos.
6. Colaborar en la elaboración de los programas de prevención y reducción del fraude fiscal y en los planes de control tributario en relación a la materia de su competencia.
7. Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a la Oficina de Atención al Contribuyente sobre las materias de su competencia al objeto de tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributaria Municipal.

1.3.3.1 Servicio de Tributos

Corresponde al Servicio de Tributos el ejercicio de funciones administrativas dirigidas a la aplicación de los tributos de competencia municipal: impuestos, tasas y contribuciones especiales, mediante los diferentes procedimientos y actuaciones previstos en la legislación de aplicación, así como el ejercicio de la potestad sancionadora vinculada a los mismos.

Le corresponde así mismo, la inspección tributaria, la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y convivencia ciudadana y la asistencia técnica al Órgano de Gestión Tributaria, así como cualesquiera otras funciones y competencias que puedan serle encomendadas sobre las materias señaladas

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Inspección Tributaria:

1. Proponer, planificar e impulsar las actuaciones a incluir en el Plan de control tributario anual, su ejecución y seguimiento.
2. La comprobación e investigación de los hechos imposables no declarados o incorrectamente declarados en los distintos tributos municipales, a fin de regularizar la situación tributaria de las personas que ostentan la condición de contribuyentes mediante la propuesta de liquidación tributaria que corresponda y, en su caso, de las oportunas sanciones por infracción tributaria.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión de beneficios fiscales y/o exenciones.
4. Emitir informes y actas de inspección tributaria, en donde se detallen las irregularidades o incumplimientos detectados y se establezcan las consecuencias fiscales correspondientes.
5. Tramitación de recursos contra las resoluciones sancionadoras dictadas en el ámbito de los procedimientos sancionadores realizados por la inspección, así como de los procedimientos especiales de revisión.
6. Intervenir en casos de fraude fiscal, evasión o elusión de impuestos, realizando las acciones pertinentes de investigación y recopilación de pruebas.
7. Colaborar con otras entidades y organismos relacionados con la fiscalidad, tanto a nivel local como nacional, en la lucha contra el fraude fiscal y la evasión de impuestos.
8. Cualesquiera otras funciones y competencias puedan serle encomendadas en materia de inspección tributaria.

Funciones en materia de Gestión Tributaria:

En relación con los impuestos de bienes inmuebles, impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, impuesto sobre actividades, así como en relación a las distintas tasas e ingresos no tributarios, le corresponden las siguientes:

1. Examinar y tramitar las declaraciones y otros documentos con trascendencia tributaria.
2. Llevar a cabo la práctica de los requerimientos que sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos de gestión tributaria.
3. Realizar las propuestas de liquidación de los procedimientos de gestión tributaria.
4. Comprobación de autoliquidaciones realizadas por los ciudadanos.

5. Tramitar solicitudes de compensación, división de cuota en el IBI o modificación del titular principal del recibo.
6. Tramitar solicitudes de beneficios fiscales y/o exenciones.
7. Gestionar y tramitar devoluciones tributarias por anulación de liquidaciones, rectificación de autoliquidaciones o derivadas de la normativa del tributo.
8. Elaborar y mantener padrones y censos que se puedan hacer para cada tributo.
9. Tramitar recursos contra los actos de gestión tributaria, así como de los procedimientos especiales de revisión conforme a la legislación vigente.
10. La iniciación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores que deriven de las actuaciones y procedimientos de gestión tributaria, así como los recursos que se interpongan contra los mismos.
11. Gestionar la información recibida de la Dirección General del Catastro, así como llevar a cabo la tramitación, impulso y seguimiento de los diversos expedientes que derivan del convenio de colaboración en materia catastral con la Dirección General del Catastro.
12. Gestionar la información recibida de la Jefatura Provincial de Tráfico, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y otros servicios municipales, en orden a la adecuada gestión de los tributos, tasas municipales e ingresos de derecho público correspondientes a dicha materia.
13. Cualesquiera otras funciones y competencias que pueda serle encomendada para el cumplimiento de la legislación vigente en materia de gestión tributaria.

Funciones en materia de tramitación de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y convivencia ciudadana:

1. Tramitar los procedimientos sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
2. Tramitar los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de convivencia ciudadana.
3. Tramitación de los recursos que contra las sanciones y la ejecución de la resolución que se dicte.

Funciones en materia de asistencia técnica al Órgano de Gestión Tributaria:

1. Mantenimiento de los sistemas de información de gestión tributaria (en adelante SIGT). Altas, Modificaciones y bajas de usuarios y permisos de acceso; modificación de plantillas de documentos; mantenimiento de parámetros; configuración del gestor de expedientes.
2. Asistencia técnica del SIGT. Análisis y gestión de incidencias o consultas reportadas por los usuarios de SIGT; elaboración de documentación de usuario final; apoyo a los gestores del OGT para realizar sus funciones.
3. Explotación de datos. Obtención y análisis de datos del SIGT con el fin de elaborar estadísticas relevantes y comprensibles para la toma de decisiones a nivel directivo.
4. Depuración de datos. Detección y corrección de datos incorrectos de la base de datos SIGT. NIF incorrectos, direcciones incompletas, datos de personas duplicados.
5. Trabajos masivos. Elaboración de emisiones generales no específicas de un Servicio concreto del OGT. Notificaciones electrónicas y postales; grabación y control de imágenes y resultados de notificación; publicaciones en el BOE; gestión de ficheros de intercambio contable.
6. Servicios de control y calidad. Control de calidad de las resoluciones generadas, revisión y control de nuevas funcionalidades antes de su entrada en explotación; propuestas de mejora en los circuitos de tramitación de los expedientes existentes; colaboración en la definición, implantación y ejecución de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.

Y cualesquiera otras funciones y competencias que puedan serle encomendadas en respuesta a las necesidades de asistencia técnica sobre el SIGT que precise el OGT.

1.3.3.2 Servicio de Atención al Contribuyente

Corresponde al Servicio de Atención al Contribuyente dar información y ofrecer atención personalizada a los contribuyentes, mediante la atención presencial y no presencial: teléfono, correo electrónico y la Oficina Virtual Tributaria (OVT), con el objetivo de resolver consultas, orientar en los trámites tributarios y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, realizando trámites y gestiones al respecto.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones:

1. Organizar y gestionar el servicio de cita previa para la atención presencial.
2. Orientar e informar a la ciudadanía en materia tributaria y de recaudación, realizando la apertura de expediente en los casos que proceda.
3. La atención directa al ciudadano, resolviendo en primera instancia todas aquellas dudas tributarias que plantee el contribuyente, así como gestiones básicas relacionadas con sus tributos: domiciliaciones, emisión de documentos de pago, información sobre deuda en periodo ejecutivo, o sobre el estado de tramitación de expedientes en los que resulte interesado.
4. Solicitud y tramitación de fraccionamientos /aplazamiento de deudas.
5. Solicitud y tramitación de planes de pago personalizado.
6. Gestión del Punto de información catastral de conformidad con el Convenio de Catastro.
7. Recibir las solicitudes, recursos y reclamaciones que sean presentados a través de los canales del Servicio de Atención al Contribuyente (presencial y no presenciales: teléfono, correo electrónico y Oficina Virtual Tributaria (OVT)), realizando la apertura de expediente, el cotejo de la documentación adjunta, la realización de requerimientos de documentación y el trámite de propuesta de resolución en los casos que proceda o el traslado al servicio competente.
8. Asistir a la ciudadanía en la realización de autoliquidaciones.
9. Realizar en la atención presencial la notificación de actos tributarios y recaudatorios que afecten al ciudadano.
10. La expedición y emisión de certificados en materia tributaria, en los casos que proceda.
11. Recibir y tramitar las reclamaciones y quejas presentadas por los ciudadanos a través del procedimiento de sugerencias y reclamaciones que tengan relación con la tramitación de los procedimientos de gestión tributaria y de recaudación o el servicio recibido, en los casos que proceda.
12. Colaboración con el Servicio de Atención Telefónica 010 mediante el suministro de información de carácter tributario para la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía a través de este canal.
13. Cualesquiera otras funciones y competencias que puedan serle encomendadas para la mejor atención al contribuyente.

1.3.3.3 Servicio de Recaudación

Corresponde al Servicio de Recaudación llevar a cabo la gestión recaudatoria, consistente en el ejercicio de la función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones tributarias y demás recursos de derecho público que deban satisfacer los obligados al pago, tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo, efectuándose la recaudación en periodo ejecutivo de los créditos de naturaleza pública por el procedimiento de apremio.

Realiza el impulso, dirección y gestión de la recaudación.

Autoriza pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de este carácter

Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados Tramitar los expedientes de responsabilidad que proceda en la gestión recaudatoria.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Recaudación Ejecutiva:

1. Dirigir y coordinar la función recaudatoria, en materia de recaudación ejecutiva.
2. Dictar la providencia de apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.
3. Realizar la gestión integral de la recaudación ejecutiva emitiendo las diligencias de embargo que procedan. La gestión de la recaudación en vía ejecutiva implica:
 - Llevar a cabo el embargo del dinero en las cuentas abiertas en entidades de depósito.
 - Efectuar el embargo de sueldos, salarios y pensiones.
 - Efectuar el embargo de bienes muebles y semovientes.
4. Gestionar y tramitar la compensación de deudas en periodo ejecutivo.
5. Gestionar y tramitar las devoluciones de ingresos en periodo ejecutivo.
6. Tramita y resuelve recursos contra actos de gestión recaudatoria ejecutiva.
7. Ejerce el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los órganos delegados para dicha materia.
8. Cualesquiera otras funciones y competencias que en materia de recaudación ejecutiva pueda serle encomendada.

Funciones en materia de Recaudación Voluntaria y Asesoría del Servicio de Recaudación:

1. Tramitar y gestionar los valores recibidos en la recaudación: cargos, bajas, suspensiones y pases a vía ejecutiva
2. Realizar la gestión de la recaudación en periodo voluntario sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de dichos créditos y derechos.
3. Realizar la gestión, actualización y/o mantenimiento de los instrumentos de pago y modalidades de cobro habilitadas y puestas a disposición de los obligados al pago para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas reguladoras del procedimiento de recaudación y demás normativa de aplicación
4. Tramitar y gestionar recursos contra actos de gestión recaudatoria.
5. Tramitar los expedientes de devolución de ingresos indebidos: Incidencias en la recaudación en periodo voluntario y e ingresos en exceso.
6. Tramitar expedientes de bajas por insolvencia: fallidos y créditos incobrables.
7. Tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad por afectación de bienes inmuebles, por fallecimiento del sujeto pasivo o por deudas de las personas jurídicas, así como tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad a los adquirentes de empresas o explotación económica por deudas anteriores a la transmisión.
8. Realizar el control, seguimiento y registro de lo recaudado.
9. Elaborar los listados de pendiente de recaudar en voluntaria que pasan a la recaudación ejecutiva.
10. Realizar la recaudación de los ingresos de naturaleza pública y privada a través de las entidades colaboradoras, ejercer el control y seguimiento de la recaudación que se realiza a través de las mismas, así como la resolución de posibles incidencias que se produzcan.
11. Realizar la aplicación de las cantidades satisfechas en la recaudación municipal en periodo voluntario y ejecutivo.
12. Elaborar informes y estadísticas referidos a la recaudación.
13. Cualesquiera otras funciones y competencias que pueda serle encomendadas en relación con la recaudación de los ingresos de derecho público y privado

1.3.4 Órgano de Gestión Presupuestaria

Es el órgano responsable en materia de gestión presupuestaria. Para el desarrollo de sus funciones contará con el Servicio de Gestión Presupuestaria, bajo la dirección, organización y coordinación de la titularidad del órgano.

1.3.4.1 Servicio de Gestión Presupuestaria

Corresponde al Servicio de Gestión Presupuestaria la elaboración del Proyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de cada año, la tramitación del expediente para su aprobación, el seguimiento de su ejecución, la tramitación de los expedientes de modificación de crédito de dicho presupuesto, así como la organización y coordinación de las funciones propias del Órgano de Gestión Presupuestaria.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones:

1. Elaborar el Plan Presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los presupuestos anuales, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
2. Elaborar las líneas fundamentales del presupuesto del ejercicio siguiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Orden HAP/2105/2012; así como tramitar el expediente para su aprobación.
3. Confeccionar el Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con su documentación anexa y complementaria; así como tramitar el expediente para su aprobación.
4. Elaborar y tramitar el expediente que, en su caso, corresponda, en materia de prórroga presupuestaria.
5. Cumplimentar la información presupuestaria a remitir a las diferentes Administraciones Públicas y, en caso de que proceda, efectuar su remisión.
6. Realizar la tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente y su contabilización.
7. Tramitar los expedientes de Reconocimiento extrajudicial de créditos, de conformidad con las solicitudes planteadas y la legislación vigente.
8. Realizar la coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las áreas, distritos, organismos públicos y sociedades mercantiles municipales.
9. Efectuar el seguimiento del Remanente de tesorería y de las desviaciones positivas de financiación resultantes de la liquidación del presupuesto de cada año a efectos de su utilización como recursos de financiación en expedientes de modificación de créditos.
10. Emitir los informes presupuestarios previstos en la normativa de aplicación y en las Bases de Ejecución.
11. Realizar el análisis y estudio de las diferentes técnicas presupuestarias que se utilizarán para la elaboración del Presupuesto de esta corporación local.
12. Elaborar y elevar al órgano competente la propuesta de aprobación de los planes financieros, planes de ajuste y demás planes presupuestarios previstos en la normativa de aplicación y, especialmente, en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que, en su caso, hubieran de realizarse por la Administración municipal.
13. Realizar análisis y elaboración de estudios e informes referentes asuntos presupuestarios.

14. Realizar el estudio, análisis y tramitación del expediente de declaración de Inversiones Financieramente Sostenibles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa de aplicación.

1.3.5 Dirección general de Contratación y Patrimonio

1.3.5.1 Servicio de Contratación

Corresponden al Servicio de Contratación, las funciones y materias que se relacionan a continuación, las cuales no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

1. La elaboración del Plan Anual de Contratación.
2. La preparación y aprobación de los expedientes de contratación, de acuerdo con la documentación remitida por los órganos o unidades gestoras del contrato.
3. La tramitación de los procedimientos de licitación.
4. La preparación y tramitación de los contratos basados o derivados de acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición, de acuerdo con la documentación remitida por los órganos o unidades gestoras del contrato.
5. La tramitación de solicitudes de adhesión a acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición de la contratación centralizada del Estado, de la FEMP y de la FECAM, así como de los contratos basados y específicos derivados de los mismos y de sus correspondientes prórrogas.
6. La gestión de la Mesa de Contratación.
7. La gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
8. En caso de interposición de recurso especial en materia de contratación en fase de preparación o adjudicación del contrato, la formación del expediente y su remisión, acompañado del preceptivo informe, al Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, con la colaboración del órgano o unidad gestora del contrato.
9. En caso de interposición de recurso contencioso administrativo en fase de preparación o adjudicación del contrato, la formación del expediente y su remisión al órgano jurisdiccional competente, con la colaboración del órgano o unidad gestora del contrato.
10. Remisión de información sobre contratos a la Audiencia de Cuentas de Canarias, al portal de transparencia del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y al Registro de Contratos.
11. Gestión y distribución del material de oficina a los distintos servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento.
12. Las funciones que, en el procedimiento de ejecución, extinción y liquidación de los contratos, no estén delegadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad a otros órganos a través de sus unidades dependientes.

1.3.5.2 Servicio de Patrimonio

Corresponde al Servicio de Patrimonio la gestión del patrimonio municipal, la gestión de la Responsabilidad Patrimonial, la gestión o control de la gestión externa de los Cementerios Municipales y Servicios Funerarios y el Parque Móvil y Talleres Municipales.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de la gestión del Patrimonio Municipal:

1. Llevar a cabo la gestión del patrimonio municipal, que engloba la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con su gestión.
2. Tramitar los concursos y otros procedimientos para la explotación y/o utilización de forma privativa de bienes de dominio público o patrimoniales, salvo los expresamente asignados a otras unidades.

3. Tramitar los expedientes de autorizaciones o concesiones de instalación de mobiliario con publicidad, salvo en los supuestos en los que dicho mobiliario sea complementario de otros elementos o infraestructuras de mobiliario urbano cuya autorización, concesión o gestión patrimonial corresponda a otras áreas. La publicidad institucional que figure en cualquier elemento o infraestructura de mobiliario urbano será decidida o autorizada por el Gabinete de Alcaldía, sea cual fuere el área del que dependa y el tipo de mobiliario, incluso en los casos de gestión a través de cualquier ente dependiente.
4. Tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles para su uso por el Ayuntamiento.
5. Tramitar los procedimientos de desahucios administrativos.
6. Tramitar los procedimientos de recuperación de oficio de bienes públicos.
7. Tramitar los procedimientos de afectación y desafectación.
8. Tramitar la adquisición y enajenación por cualquier título de bienes y derechos.
9. Tramitar la cesión de uso de locales y otros bienes municipales a terceros, salvo las que correspondan a otras unidades.
10. Tramitar los procedimientos de deslinde.
11. Firmar, en su caso, los informes técnicos sobre la titularidad de bienes municipales solicitados por otros Servicios municipales o por terceros.
12. Llevar la gestión de los seguros de daños a bienes muebles e inmuebles y seguros de daños específicos para bienes de carácter artístico.
13. Elaborar los informes técnicos sobre la titularidad de bienes municipales solicitados por otros Servicios municipales o por terceros.
14. Gestionar las partidas presupuestarias relacionadas con el patrimonio municipal.
15. Administrar y realizar el mantenimiento y/o conservación de las oficinas e instalaciones municipales en las que preste servicio el personal del Ayuntamiento, así como de otros edificios municipales, lo que implica, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Controles de entradas de las personas ajenas a la Administración municipales.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas municipales.
- Gestión y control de la limpieza de las oficinas municipales.
- Coordinar y supervisar la apertura y cierre de las oficinas municipales.
- Seguimiento de la vigilancia y custodia de los inmuebles.
- Mantenimiento de las oficinas municipales.
- Custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales cuando no corresponda a otras unidades.

No obstante, en el caso de que esos trabajos requieran obras de demolición, reforma, restauración, rehabilitación o gran reparación, podrá solicitar la asistencia del Servicio de Urbanismo, que deberá prestar la debida colaboración para la realización de los trabajos solicitados.

6. Confeccionar o actualizar los planos de los distintos bienes inmuebles de titularidad municipal.
7. Realizar el control y gestión del inventario municipal, con el objetivo de mantenerlo permanentemente actualizado y depurado física y jurídicamente.
8. Llevar la gestión de la señalética tanto interior como exterior de las oficinas e instalaciones municipales.

Funciones en relación con la Responsabilidad Patrimonial:

1. Tramitar los expedientes de reclamaciones formuladas por particulares por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales, gestionando los expedientes de responsabilidad patrimonial, ya sea por procedimiento ordinario o abreviado, llevando a cabo la instrucción, subsanación, informes oportunos, valoración de prueba, audiencia, estudio y propuesta de resolución.
2. Preparar la documentación relativa a los expedientes de responsabilidad patrimonial para su envío al Consejo Consultivo de Canarias y, en su caso, para la remisión a los tribunales de justicia.
3. Emitir las propuestas de acuerdos extrajudiciales en materia de responsabilidad patrimonial y elaborar los acuerdos que procedan.
4. Tramitar el pago de las indemnizaciones que procedan por responsabilidad patrimonial, reconocida esta en vía administrativa o judicial, así como, en general, la gestión económica de la Sección.
5. Coordinar la elaboración y propuesta de pólizas de seguros en materia de responsabilidad patrimonial.

Funciones en relación con el Parque Móvil y Talleres Municipales:

En relación con los vehículos destinados a movilidad institucional o vehículos para uso o representación oficial o de desenvolvimiento ordinario de los servicios, se asumen las siguientes funciones:

1. Gestionar el mantenimiento y las reparaciones de los vehículos del Parque Móvil.
2. Gestionar los seguros y siniestros de los vehículos municipales.
3. Asignar el personal conductor a los vehículos del Parque Móvil (excluyendo Policía Local y Extinción de Incendios y Salvamento).
4. Gestionar las altas y bajas de los vehículos que conforman el Parque Móvil municipal.
5. Gestionar las incidencias de vehículos.
6. Controlar las inspecciones técnicas de vehículos (ITV) según normativa vigente.
7. Tramitar y gestionar el contrato del suministro de combustible en las estaciones de servicios del adjudicatario.
8. Realizar trabajos varios de soldadura.
9. Realizar trabajos de chapa.
10. Realizar trabajos de mecánica y electricidad de los vehículos del Parque Móvil municipal.
11. Tramitar y gestionar el contrato de limpieza de los vehículos del Parque Móvil municipal.
12. Elaborar la peritación de vehículos, según convenio, para Sagulpa, S.A., de los vehículos que se encuentran en el potrero del El Rincón.
13. Tramitar y gestionar el contrato de acuerdo marco, para el arrendamiento y mantenimiento de diversos vehículos en régimen de renting para el Parque Móvil municipal.
14. Gestionar el presupuesto de la Unidad Técnica, incluida la compra de cualquier vehículo que se incorpore al Parque Móvil.

Para los vehículos especiales o vehículos específicos, que correspondan a otros servicios o unidades municipales para el ejercicio de sus competencias, se asumen las labores de mantenimiento de mecánica básica de los mismos.

1.4 Coordinación general de Modernización

El/la Coordinación general de Modernización depende jerárquicamente del concejal de gobierno del Área y le corresponden las funciones de dirección, planificación y coordinación administrativa sobre los ámbitos materiales de Modernización.

A su vez, le corresponden también las funciones relacionadas con la protección de datos de carácter personal, en virtud de la competencia específica de "Protección de datos" atribuida en el Decreto de la alcaldesa número 28121/2023, de 12 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos.

Son competencias generales y propias de dicho órgano directivo las señaladas en el artículo 43 del ROGA, así como las competencias genéricas delegadas por la alcaldesa y/o la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en los órganos directivos o las competencias específicas por estos órganos delegadas en el mismo.

1.4.1 Dirección general de Innovación Tecnológica

El director general de Innovación Tecnológica depende orgánica y funcionalmente del/la Coordinación general de Modernización, y ejerce las funciones de dirección y gestión, las señaladas en el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como las competencias genéricas delegadas por la alcaldesa y/o la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en los órganos directivos o las competencias específicas por estos órganos delegadas en el mismo.

1.4.1.1 Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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 y órganos de las áreas de gobierno.

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 sensorización y transformación en ciudad inteligente (Smart City), así como los sistemas para la explotación del dato e inteligencia de negocio.

A su vez, le corresponden las funciones para el impulso y despliegue de la transformación digital, para la implantación de la administración electrónica y la relativas a seguridad de la información en el Ayuntamiento.

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 y de transformación digital 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.

El servicio será el responsable también de la gestión del Centro de Atención a Usuarios y del soporte microinformático.

Las funciones de dinamización y promoción de la innovación de los servicios públicos también serán desempeñadas por el Servicio.

Será responsable de garantizar el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles dentro de su ámbito competencial.

Así mismo será responsable de:

1. Estudiar y proponer proyectos de mejora en el ámbito de la Dirección General.
2. Promover los contratos de desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas horizontales (transversales a todo el Ayuntamiento), de infraestructuras de sistemas y comunicaciones horizontales, de sistemas de control y explotación de datos y de plataformas de ciudad inteligente horizontales, así como otros que pueda determinar la Dirección General.
3. Participar en los procedimientos de contratación para el desarrollo, implantación y mantenimiento de portales y aplicaciones informáticas verticales (sectoriales de un área de gobierno determinada), para el suministro, implantación y mantenimiento de las infraestructuras de sistemas y comunicaciones verticales y para el mantenimiento de las infraestructuras desplegadas para los servicios de ciudad inteligente, 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.

4. Informar preceptivamente las propuestas de contratación de las distintas áreas y servicios municipales en materia de aplicaciones informáticas y portales web, de infraestructuras de sistemas y comunicaciones y de equipamiento informático de usuario, así como de otras materias de su competencia.
5. Implantar, sobre los sistemas de su competencia, las políticas y medidas de seguridad de la información apropiadas para proteger los activos de información del Ayuntamiento. Planificar, gestionar y realizar las copias de seguridad de la información contenida en los servidores corporativos y especializados administrados por el Servicio.
6. Elaborar y difundir manuales de uso para la correcta explotación de las aplicaciones desarrolladas o adquiridas, de los sistemas hardware informáticos y de comunicaciones y de técnicas, procedimientos y estándares propios del Servicio.
7. Llevar el control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas al Ayuntamiento dentro del ámbito del Servicio y relación con las mismas.
8. Elaborar la documentación y generar los informes de las actividades realizadas por el Servicio.
9. Tramitar e impulsar los expedientes del Servicio, hasta su elevación al órgano competente para la emisión de la resolución.
10. Ejecutar el presupuesto asignado al Servicio.
11. Evaluar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en el Centro de Atención a Usuarios, en materias competencia del Servicio.
12. Evaluar, canalizar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en materia de competencias del Servicio.
13. Participar en las acciones de comunicación que se desarrollen para la difusión de los proyectos ejecutados por el Servicio.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que son objeto de trabajo del Servicio.

Funciones en materia de Aplicaciones Informáticas:

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 y promoviendo la aplicación de tecnologías de inteligencia artificial y robotización para la modernización de los procesos municipales. Entre dichos componentes y aplicaciones informáticas se encuentran los siguientes:
 - Aplicaciones de administración electrónica:
 - Portafirmas
 - Sede electrónica municipal
 - Sistemas de atención presencial
 - 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)
 - Oficinas desatendidas de atención ciudadana (quioscos).
 - Asistentes virtuales (chatbots)

Estas funciones tecnológicas se desempeñarán en coordinación con 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. 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.

4. Mantener el catálogo de aplicaciones informáticas, portales web y herramientas software existentes en el Ayuntamiento.

5. 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 informática.

6. Definición y mantenimiento de la arquitectura software para el desarrollo, despliegue y ejecución de aplicaciones.

Funciones en materia de Sistemas y Comunicaciones:

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
- Sistemas software
 - Sistemas operativos y software base de servidores
 - Servidores web
 - Servidores de aplicaciones
 - Bases de datos

- Gestores documentales
- 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. Telefonía fija y móvil.
- 4. Definición y mantenimiento de la arquitectura hardware de los sistemas y comunicaciones.
- 5. Participar en la gestión de los proyectos de implantación y mantenimiento de infraestructuras de sistemas y comunicaciones que acometa la Dirección General.
- 6. Dotar, implantar y mantener el equipamiento básico para los puestos de trabajo de usuario (ordenadores personales, monitores, portátiles y tablets y software base asociado).
- 7. Gestión de usuarios y permisos en los dominios y directorios de usuarios corporativos. Gestión de carpetas y recursos red.
- 8. 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 por el Servicio.
- 9. Atender y resolver la incidencias y peticiones microinformáticas relacionadas con el puesto de trabajo del usuario (telefonía, equipamiento informático, etc.).
- 10. Supervisar los procesos de distribución y retirada de equipamiento de Sistemas hardware informáticos y de comunicaciones.
- 11. Mantener el inventario de equipos de sistemas hardware informáticos y de comunicaciones.
- 12. Coordinar el centro de operaciones de ciberseguridad.
- 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.

Funciones en materia de Ciudad Inteligente, Control y Explotación de Datos:

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 el 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. (Catálogo de Datos)
12. Impulsar, coordinar y gestionar proyectos para incorporar, normalizar y centralizar los datos e información georreferenciados y/o susceptibles de georreferenciar para su explotación en el Sistema de Información Geográfico (SIG) Corporativo.
13. Promover e implementar la reutilización de datos. Mantener y gestionar el portal de datos abiertos
14. Participar en la gestión de los proyectos de desarrollo e implantación de soluciones de ciudad inteligente (smart city).
15. Administración, monitorización y explotación de la plataforma de ciudad inteligente (plataforma smart).

Funciones en materia de Transformación Digital:

1. Ejecutar actuaciones de carácter organizativo, funcional y de gestión del cambio 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 resto de los órganos y unidades municipales.
2. Coordinar el registro y actualización del catálogo de actuaciones administrativas por parte del resto de Servicios municipales.
3. Impulsar la aprobación de las instrucciones y normas para la implantación efectiva de la administración electrónica. Definir la política de identidad y de firma electrónica.
4. Elaborar análisis e informes jurídicos sobre el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015.
5. Ejecutar auditorías sobre el uso adecuado y efectivo por parte del personal municipal de los sistemas de administración electrónica implantados en el Ayuntamiento.
6. Elaborar cuadros de mando para la observación y explotación de indicadores sobre el avance de la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento.
7. 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.
8. Desarrollar, impulsar y hacer seguimiento del cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Promover la interoperabilidad con otras Administraciones.
9. Apoyar al delegado de Protección de Datos, según la normativa en vigor.
10. Apoyar al órgano con competencias en protección de datos de carácter personal a desarrollar, impulsar y hacer seguimiento de las cuestiones generales referidas a la protección de datos.
11. Definir, documentar y difundir los procedimientos de publicación y actualización de contenidos en los portales web municipales.
12. Auditar los portales web y la correcta actualización de los contenidos publicados en los mismos.
13. Proponer la política corporativa de dominios en internet para los portales web municipales.
14. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles dentro de su ámbito competencial. Coordinar la Unidad Responsable de Accesibilidad (URA) del Ayuntamiento.

15. 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.
16. Definir, gestionar, promover y dinamizar el proceso de innovación aplicada a la mejora de los servicios Públicos Municipales.

Funciones en materia Jurídico Administrativa:

1. Supervisar y ejecutar el proceso de elaboración y grabación de la propuesta presupuestaria anual de la Dirección General.
2. Hacer seguimiento del nivel de ejecución presupuestaria de la Dirección General.
3. Tramitar de los expedientes de modificaciones de crédito que precise la Dirección General para el desempeño de sus funciones.
4. Identificar convocatorias de subvenciones y ayudas que permitan financiar actuaciones y proyectos de la Dirección General. Elaborar las solicitudes de participación en dichas convocatorias.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las subvenciones y ayudas concedidas. Elaborar los informes de seguimiento que exijan dichas subvenciones y ayudas.
6. Tramitar las certificaciones para las actuaciones con financiación afectada.
7. Elaborar del Plan Anual de Contratos de la Dirección General.
8. Ejecutar la tramitación administrativa de las propuestas de contratos y encargos a impulsar por la Dirección General.
9. Seguimiento de la tramitación de los contratos de la Dirección General por el órgano de contratación municipal.
10. Tramitación de las facturas asociadas a los contratos y encargos de la Dirección General.
11. Tramitar las incidencias asociadas a los contratos y encargos en ejecución: prórrogas, modificaciones, reajustes de anualidades, etc.
12. Impulsar la tramitación administrativa de las circulares, instrucciones, resoluciones, decretos y ordenanzas que promueva la Dirección General.
13. Tramitar los procesos de adhesión a redes y grupos de trabajo interadministrativos que requiera la Dirección General.
14. Tramitar los convenios de colaboración con agentes externos que precise la Dirección General.
15. Gestionar las solicitudes de medios materiales que requiera la Dirección General.
16. Coordinar las propuestas de necesidades formativas del personal de la Dirección General.
17. Gestionar el registro de entrada y salida de la Dirección General. Comunicaciones interdepartamentales.
18. Asesorar y elaborar de informes jurídicos en materia de las competencias y funciones de la Dirección General.
19. Seguimiento de los informes solicitados a la Dirección General y a sus unidades, identificando los responsables de su elaboración y efectuando el control de fechas de emisión.
20. Tramitar las comisiones y dietas de viajes y desplazamientos del personal de la Dirección General y de sus unidades.

1.4.2 Dirección general de Gobernanza

El/la directora/a general de Gobernanza depende orgánica y funcionalmente del/la Coordinación general de Modernización, y ejerce las funciones de dirección y gestión, así como las señaladas en el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como las competencias genéricas delegadas por la alcaldesa y/o

la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en los órganos directivos o las competencias específicas por estos órganos delegadas en el mismo.

Atendiendo al Decreto de la alcaldesa número 28121/2023, de 12 de julio, modificado por el Decreto de la alcaldesa número 6674/2024, de 20 de febrero, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, le corresponde a la Dirección General de Gobernanza, la dirección y gestión de los sectores funcionales en materia de presidencia, administración pública, organización y calidad de los servicios.

Para el desarrollo de los sectores funcionales contará con el Servicio de Presidencia y el Servicio de Asistencia Ciudadana.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán objeto de trabajo por los Servicios.

1.4.2.1 Servicio de Presidencia

Corresponde al Servicio de Presidencia el desarrollo de los sectores funcionales siguientes:

- Evaluación de las políticas públicas.
- Relaciones internacionales, institucionales y corporativas.
- Coordinación de áreas en proyectos de ordenanzas y reglamentos.
- Planificación estratégica.
- Proyectos estratégicos.
- Coordinación en la gestión de proyectos para la transformación de la ciudad.
- Transparencia y gobierno abierto.
- Organización y calidad de los servicios.
- Archivo y documentación.

Funciones en materia de Transparencia y Gobierno Abierto:

1. Impulsar actuaciones para el cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia activa y pasiva, 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, participando en la elaboración, desarrollo y ejecución de proyectos de implantación, mejora y ampliación de los mismos, en coordinación con el Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 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.
- 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.

- Instruir los procedimientos sancionadores en materia de transparencia activa.
- Realizar las actuaciones administrativas derivadas del seguimiento y evaluación del cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia.

2. 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.

3. Ejecución de los planes de gobierno abierto y buen gobierno.

Funciones en materia de Organización y Calidad de los Servicios:

1. Análisis, evaluación y asesoramiento en materia de organización y procedimientos.
2. Impulso y coordinación en la determinación de la estructura orgánica de los Servicios.
3. 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.
4. Impulsar la gestión por objetivos y la planificación estratégica.
5. Impulso de las actuaciones de simplificación y reducción de cargas administrativas.
6. 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.
7. Gestionar la identidad gráfica e imagen corporativa.

Funciones en materia de Archivo y Documentación:

1. Proteger y conservar el Patrimonio Municipal Documental.
2. Reunir, conservar y organizar la documentación generada por el Ayuntamiento y aquella otra que relacionada con el municipio tenga entrada en el Registro General.
3. Tratar técnicamente la documentación realizando trabajos de control, clasificación, ordenación, selección y descripción documental al objeto de recuperar la información contenida en ella.
4. Gestionar la entrega y recogida de los documentos a requerimiento de los departamentos municipales.
5. Gestionar el acceso a los documentos de los ciudadanos, investigadores e historiadores que lo soliciten, respetando las limitaciones de acceso a los documentos contempladas en la ley.
6. Prestar asesoramiento sobre el proceso de búsqueda y consulta.
7. Prestar asesoramiento sobre fuentes documentales y bibliografías, etc.
8. Desarrollar, junto con las unidades responsables de las nuevas tecnologías e innovación, los procedimientos, métodos y técnicas que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos básicos de archivo de los documentos, prestando especial atención a los documentos electrónicos en los distintos departamentos municipales.
9. Asesorar a los distintos departamentos municipales sobre los procedimientos de creación y archivo de documentos electrónicos.

Funciones en materia de Proyectos Estratégicos:

1. Desarrollar evaluaciones sobre políticas públicas y planes estratégicos.
2. Planificar, elaborar y ejecutar proyectos estratégicos.
3. Coordinar servicios y medios municipales para el desarrollo de los proyectos estratégicos y proyectos para la transformación de la ciudad.
4. Promocionar y fomentar la participación de las áreas en convocatorias de proyectos europeos y gestionar los de su propio ámbito.
5. Promover, mantener y fortalecer relaciones internacionales, institucionales y corporativas.
6. Gestionar el presupuesto asignado y las subvenciones recibidas en los proyectos municipales de su ámbito.

1.4.2.2 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.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que son objeto de trabajo del Servicio.

Funciones en materia de Asistencia Ciudadana:

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.
18. Colaborar, bajo las directrices de la Secretaría General del Pleno, en 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.

Funciones en materia de Gestión de Solicitudes:

1. Facilitar información de carácter general, de forma presencial y con la ayuda, en su caso, de algún soporte informático (quioscos de Administración Electrónica).
2. Gestionar el ciclo administrativo correspondiente al sistema de sugerencias y reclamaciones.
3. Realizar el apoyo administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
4. Asesorar a la ciudadanía respecto al sistema municipal de sugerencias y reclamaciones.
5. Tramitar las solicitudes de informe del Diputado del Común y Defensor del Pueblo y coordinar la emisión de tales informes por las distintas áreas y servicios municipales, asegurándose de su contestación en plazo.
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.
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 que la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), la Agencia Tributaria Canaria y cualquier otra administración pública, ponga a disposición del ayuntamiento en su sede electrónica, para su tramitación.
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. Garantizar la apertura y cierre de las Oficinas Municipales, colaborando con la Administración de Edificios.

1.5 Concejalía delegada del Área de Recursos Humanos

1.5.1 Dirección general de Recursos Humanos

La Dirección general de Recursos Humanos depende orgánica y funcionalmente del/la concejalía delegada de Recursos Humanos, y ejerce las funciones de dirección y gestión, las señaladas en el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como las competencias genéricas delegadas por la alcaldesa y/o la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en los órganos directivos o las competencias específicas por estos órganos delegadas en el mismo.

Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos la planificación, organización, coordinación y evaluación de las siguientes materias, sin que ello suponga una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas:

1. De los Recursos Humanos.
2. Del presupuesto que le correspondiere.
3. De la representación y participación en la negociación colectiva. Convocar y participar en la negociación colectiva, incluidos todos los órganos de representación sindical (mesa de negociación, junta de personal, comité de empresa, comité de seguridad y salud, comisiones o comités de seguimiento del cumplimiento de acuerdos sindicales, ayudas sociales, teletrabajo, de valoración y seguimiento del cumplimiento de objetivos para la tramitación de la evaluación del desempeño y abono de los complementos correspondientes).
4. De la selección, provisión de puestos de trabajo, nombramiento, contratación y promoción interna del personal.
5. De las situaciones del personal.
6. De la prevención de riesgos laborales.
7. De la formación
8. De la inspección de servicios y régimen sancionador.

1.5.1.1 Servicio de Recursos Humanos

Corresponde al Servicio de Recursos Humanos las funciones y materias que se relacionan a continuación, las cuales no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

1. La elaboración y tramitación del presupuesto y de la plantilla.
2. La gestión del presupuesto que le fuera de aplicación y de la plantilla de personal.
3. La adopción de las resoluciones que procedan sobre situaciones administrativas del personal municipal, a propuesta motivada de los servicios correspondientes.
4. La resolución de las solicitudes de excedencia o reingreso del personal municipal.
5. La tramitación de las solicitudes de prolongación de permanencia en el servicio activo del personal.
6. La adopción de las resoluciones sobre las peticiones de jubilación del personal municipal.
7. La gestión y adopción de las resoluciones de compatibilidad para un segundo puesto o actividad, tanto en el sector público como para el privado así como la tramitación plenaria.
8. La gestión de la consolidación del grado personal, permiso, vacaciones y licencias, así como otras situaciones administrativas.

Funciones en materia de gestión económica y obligaciones del orden social

1. Gestión de nóminas, seguros sociales, altas y bajas en seguridad social.
2. Gestión de situaciones de bajas médicas, accidentes de trabajo, invalidez y jubilaciones.

3. La gestión y tramitación de los procedimientos de reconocimiento de ayudas de acción social.
4. Ejecución de sentencias económicas.
5. La tramitación de expedientes judiciales.

Funciones en materia de gestión de personal

1. Convocar a las secciones sindicales, a la mesa general de negociación, la junta de personal, comité de empresa, comisiones o comités de seguimiento del cumplimiento de acuerdos sindicales.
2. Levantar las actas de las reuniones mantenidas con los órganos de representación de la plantilla.
3. La gestión de las dispensas totales o parciales solicitadas por los sindicatos y el control del crédito horario.
4. Soporte en el desarrollo de las elecciones sindicales.
5. La convocatoria de la comisión negociadora con el comité de huelga para la fijación de los servicios mínimos.

Funciones en materia de Organización y ordenación de los Recursos Humanos

1. La elaboración de las propuestas de planes y otros instrumentos de planificación y ordenación de los Recursos Humanos.
2. La elaboración, negociación y tramitación de la relación de puestos de trabajo.
3. La elaboración, tramitación y gestión de la oferta de empleo pública anual.
4. Evaluación del desempeño y de los sistemas que permitan la evaluación del personal.

Funciones en materia de prevención de riesgos laborales

1. La dirección, planificación y coordinación de la prevención de riesgos laborales.
2. Las relaciones con la mutua colaboradora de la seguridad social que asista al Ayuntamiento.
3. Realizar la evaluación de Riesgos Laborales y su seguimiento, así como el cumplimiento de las medidas preventivas impuestas.
4. La aprobación de instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
5. Coordinar y elaborar programas de formación, información e investigación en prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
6. Convocar y participar en el Comité de Seguridad y Salud, ejecutando los acuerdos alcanzados.
7. La promoción y gestión de las acciones de estudio, formación u otras que se consideren necesarias y/o se acuerden con el Comité de Seguridad y Salud.
8. Asistir ante los requerimientos efectuados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social u otros organismos con competencia en la materia.
9. Cualquier otra que le atribuya la normativa en prevención de riesgos laborales.

Funciones en materia de inspección de servicios

1. Estudio, la gestión y tramitación de expedientes disciplinarios e informaciones reservadas.
2. Estudio y gestión de las denuncias remitidas al canal del informante y lucha contra la corrupción.
3. La gestión de la jornada laboral y el control horario.
4. La gestión de la jornada anual no justificada.
5. Emisión de certificados de firma electrónica del personal municipal.

1.5.1.2 Servicio de Selección, provisión y formación

Corresponde al Servicio de Selección, provisión y formación las funciones y materias que se relacionan a continuación, las cuales no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

1. Gestión de los expedientes de nombramientos y contrataciones de personal derivadas de las solicitudes de los servicios municipales, así como las generadas por la oferta de empleo pública.
2. La creación de puestos directivos y la gestión de los expedientes de nombramiento y contrataciones de estos.
3. Planificar la estructura de plazas y puestos de trabajo en función de las necesidades de los servicios y la disponibilidad presupuestaria, atendiendo a los cambios organizativos, tecnológicos y funcionales que se deriven de las líneas políticas y normativas.
4. Planificar y gestionar las convocatorias de puestos de trabajo que sea preciso cubrir atendiendo tanto a criterios de eficacia y eficiencia en la gestión.
5. La propuesta de aprobación de los criterios generales, y en su caso, de las bases generales de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
6. La elaboración y actualización del Reglamento de funcionamiento de las distintas listas de reserva.
7. La convocatoria, tramitación y resolución de las pruebas selectivas para la configuración de listas de reserva que permitan el llamamiento de personal interino o temporal, ya sea funcionario o laboral
8. La convocatoria, tramitación y resolución de las pruebas selectivas de acceso a la condición de personal funcionario y personal laboral fijo.
9. El nombramiento de las personas que formaran parte de los tribunales de las convocatorias de empleo ofertadas.
10. La convocatoria y tramitación de los procedimientos de promoción interna del personal municipal.
11. Diseñar planes de carrera adecuados para la promoción, mediante la descripción y análisis de puestos de trabajo, y de acuerdo con las necesidades de la organización.
12. Promover la capacitación del personal municipal de acuerdo a las necesidades organizativas establecidas entre el nivel político-programático y el nivel organizativo-formal establecido por el Ayuntamiento.
13. Detectar las necesidades y oportunidades de formación del personal adscrito a las distintas unidades administrativas, al objeto de lograr la mejor consecución de los objetivos de las mismas.
14. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Formación Municipal, coordinando la formación dirigida a toda la plantilla municipal.
15. La tramitación de convenios para la colaboración interadministrativa en el uso de las listas de reserva recíprocas de las distintas administraciones públicas.
16. Supervisar y coordinar la formación externa y demás actividades de aprendizaje y actualización de conocimientos (congresos, seminarios, jornadas, etc.) en relación con la justificación del sistema de control horario y/o con la solicitud de compensación por horas formativa.
17. Organizar y ejecutar los distintos cursos (incluidos o no en el Plan de Formación) que se celebren en el Ayuntamiento (selección de alumnado, material didáctico, profesorado, evaluación, etc.).
18. Dar soporte técnico y administrativo a la Comisión de Formación.

2 Concejalía de gobierno del Área de Desarrollo Local, Empleo, Solidaridad, Turismo, Movilidad y Ciudad de Mar

Los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Desarrollo Local, Empleo, Solidaridad, Turismo, Movilidad y Ciudad de Mar, son los establecidos por el Decreto de la alcaldesa número 28122/2023, de 12 de

julio, modificado por el decreto número 28485/2023, de 14 de julio, modificado por el decreto número 29374/2023, de 21 de julio, modificado por el decreto número 31963/2023, de 14 de agosto.

La ejecución de las funciones y materias que se relacionan a continuación dependen directamente de la Concejalía de Gobierno de Área.

Funciones de las unidades administrativas en materia de solidaridad internacional:

1. Ejercer las competencias relativas a cooperación y solidaridad ciudadana, educación para el desarrollo y sensibilización social, codesarrollo, estudios e investigación para el desarrollo, y voluntariado social y participación en este ámbito. Tiene como finalidad propiciar el desarrollo humano sostenible y endógeno de los países y poblaciones empobrecidos y facilitar su progreso social y económico, la sostenibilidad medioambiental y la promoción y defensa de los derechos humanos.
2. Promover y apoyar proyectos en materia de lucha contra la pobreza en el ámbito de Solidaridad Internacional y la Cooperación al Desarrollo en coordinación con otras administraciones públicas e instituciones, cooperando con las ONGD acreditadas, que tengan sede en Las Palmas de Gran Canaria.
3. Proponer proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto a las políticas de Solidaridad Internacional y Cooperación al desarrollo.
4. Promover y desarrollar actuaciones, que podrán ser realizadas por actores públicos y/o privados, con el propósito el progreso en países en vías de desarrollo y subdesarrollados y que fijen como objetivos aquellos integrados dentro de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
5. Promover y desarrollar actuaciones, que podrán ser realizadas por actores públicos y/o privados, con el propósito de contribuir al progreso y desarrollo de países y regiones del entorno geográfico de Canarias y que tengan especial vínculo histórico con Canarias.

2.1 Servicio de Desarrollo Local, Consumo y Turismo

Corresponde al Servicio de Desarrollo Local, Consumo y Turismo la ordenación y promoción de los rastros municipales, las ventas ambulantes y los mercadillos, excluidos los de carácter ganadero, que se celebren en la ciudad, apoyar al concejal de gobierno en el desarrollo de la política del Ayuntamiento en el sector del Turismo, así como la prestación de servicios de información, mediación, arbitraje, educación y defensa en materia de consumo.

Con carácter general, el Servicio deberá mantener actualizada la información y la documentación que ha de publicarse en la web municipal o en el Portal de Transparencia relativa a los trámites, servicios, procesos y en general la información de obligada publicación establecida en la Ordenanza Reguladora de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización de este ayuntamiento, y toda aquella que se estime de interés para la ciudadanía.

Por otro lado, el Servicio deberá participar en los proyectos de innovación impulsados por la organización, cuando los mismos requieran recursos de dicho Servicio.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de desarrollo local y turismo:

1. Llevar a cabo la ordenación, regulación y promoción del rastro dominical y de los distintos mercadillos que se celebren en la ciudad, así como la venta ambulante.
2. Tramitar convenios interadministrativos como, por ejemplo, el relativo a la participación en la Ventanilla Única Empresarial, la Fedac (Cabildo), y otros relacionados con el ámbito funcional del servicio.
3. Tramitar el procedimiento de declaración de Zonas de Gran Afluencia Turística.
4. Elaborar los Planes Directores para las zonas comerciales abiertas.
5. Llevar a cabo el impulso, coordinación municipal, colaboración y dinamización de las zonas comerciales abiertas.
6. Gestionar la contratación, supervisión e inspección de las obras de mantenimiento de los mercadillos periódicos.

7. Realizar la inspección de rastros, mercadillos, ferias y de la venta ambulante, incluidos los mercadillos y ferias de naturaleza agrícola.
8. Autorizar ferias, fiestas, eventos de dinamización de Zonas Comerciales Abiertas del municipio donde colabore, promueva y patrocine el Servicio en el ámbito de sus competencias, donde sea solicitada la autorización en el ejercicio de la venta ambulante, previo informe preceptivo de la autorización de suelo público de la Concejalía de Distrito correspondiente; excepto fiestas y eventos que por su naturaleza, aforo o solicitados por terceros, implique la autorización municipal del Servicio de Actividades Clasificadas y Concejalía de distrito correspondiente”.

Todo ello de conformidad con el Decreto de Alcaldía 2014-7321, de 14 de febrero, por el que se aprueba el Manual de Procedimientos de autorización de espectáculos públicos por el ayuntamiento de las Palmas.

9. Realizar la instrucción de expedientes sancionadores en materia de venta ambulante.
10. Vigilar el correcto cumplimiento de la ordenanza reguladora de la venta ambulante y mercadillos en el municipio de Las Palmas de Gran Canaria.
11. Redactar y tramitar las ordenanzas y reglamentos municipales, relativos a las materias gestionadas en el servicio, y sus modificaciones.
12. Realizar la intervención administrativa en las concesiones de los Mercados Municipales con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento General de Mercados Municipales.
13. Tramitar los Planes Directores redactados por las entidades concesionarias de los de los Mercados Municipales.
14. Supervisar la actividad y las obras realizadas en los Mercados Municipales.
15. Realizar la inspección y control de los usos de los Mercados Municipales.
16. Realizar la intervención en vía administrativa de la empresa pública municipal Mercalaspalmas, S.A., así como realizar la tramitación de expedientes sancionadores en materia de Mercados Municipales.
17. Llevar a cabo la conformación, actualización y bajas del padrón de Vendedores Ambulantes.
18. Tramitar la autorización administrativa y liquidación de la tasa por ocupación de suelo público para el ejercicio de la venta ambulante.
19. Realizar la solicitud y tramitación de subvenciones, relativas a las materias gestionadas en el Servicio, así como, control, supervisión, inspección, ejecución y justificación de las mismas, en función de la naturaleza y objeto de la subvención.
20. Elaborar los Planes Directores, de Revalorización o de Impulso para los Polígonos Industriales de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.
21. Desarrollar las acciones recogidas dentro de los Planes Directores, de Revalorización o de Impulso de los Polígonos Industriales de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

Funciones en materia de consumo:

1. Realizar la prestación de servicios de información, orientación, asesoramiento, mediación y educación en materia de consumo.
2. Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones e iniciativas en materia de derechos de la protección al consumidor y al usuario.
3. Asesorar directamente a consumidores y usuarios, para el correcto ejercicio de sus derechos y de sus obligaciones.
4. Asesorar directamente a los empresarios, para el correcto ejercicio de sus derechos y obligaciones en materia de consumo
5. Realizar campañas informativas en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.
6. Realizar actividades de colaboración con el sistema educativo en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.

7. Organizar y desarrollar cursos de formación a consumidores y usuarios.
8. Dar recepción a las quejas, denuncias, reclamaciones e iniciativas y su tramitación por el procedimiento que le sea aplicable ante las instancias competentes, en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.
9. Indicar las direcciones y principales funciones de otros centros públicos o privados de interés para el consumidor y usuario.
10. Difundir estudios y análisis comparativos en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.
11. Desarrollar actividades de animación sociocultural para jóvenes, que despierten el interés en temas de consumo, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento.
12. Impulsar la creación de órganos de participación, asesoramiento y apoyo a asociaciones en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.
13. Fomentar el asociacionismo de consumidores y usuarios.
14. Gestionar ayudas y subvenciones en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.
15. Llevar a cabo la inspección de establecimientos dedicados a la producción, elaboración, distribución, almacenamiento, depósito y venta de productos, servicios y actividades destinados al consumo final, así como de las condiciones de transporte de los mismos.
16. Llevar a cabo la inspección de las mercancías que se elaboren, transporten, almacenen o depositen y los vehículos dedicados a su transporte, desde la perspectiva de la protección de los derechos del consumidor y usuario.
17. Exigir, cuando proceda, de los titulares de establecimientos y empresas en general, información, cuando sea preciso, de la actividad que se ejerza, así como sobre los suministradores, envasadores, marquistas y, en general, de todos los sujetos intervinientes en estos procesos, desde la perspectiva de la protección de los derechos del consumidor y usuario.
18. Realizar la instrucción de expedientes sancionadores en materia de consumo.
19. En general, ocuparse de la atención, defensa y protección de los consumidores y usuarios y su remisión a las entidades y organismos correspondientes.

Funciones en materia de mantenimiento de infraestructuras de Desarrollo Local, Consumo y Turismo:

1. Promover, diseñar, analizar, planificar, operar, y mantener proyectos de mejora, en forma creativa, innovadora, eficiente y eficaz, cumpliendo con todas las necesidades económicas, sociales, éticas, políticas y de sostenibilidad, relacionados con el rastro dominical, mercadillos y mercados municipales de abasto.
2. Desarrollar la creatividad para la innovación de proyectos relacionados con el rastro dominical, mercadillos, mercados municipales de abasto.
3. Mantenimiento, ampliación de obras de mejora relacionados con el rastro dominical, mercadillos, mercados municipales de abasto.
4. Supervisar, controlar y certificar proyectos de obra menor de mejora de todo tipo, con especial énfasis en los aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud, procedimientos y tecnología de la construcción, utilización de materiales de construcción y/o estructuras desmontables, referenciadas a los Mercadillos agrícolas, Interior de mercados de abastos, rastro dominical y puesto de venta ambulante.

Así como, aquellas que se deriven de subvenciones nominativas a este Servicio, procedentes de otras instituciones, en función del objeto de las mismas y su ámbito de aplicación e importe. Cuando por su naturaleza, estas subvenciones impliquen obras de las recogidas en el PGOU, este Servicio actuará en coordinación con el Servicio de Urbanismo, Patrimonio, o cualquier otro que por el ámbito de sus competencias se necesite para la tramitación de las mismas, bien por encomienda a medio propio, o cualquier otro mecanismo establecido en la Ley 4 / 2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias”

5. La redacción y firma de proyectos cuyo objetivo sea, reformas de mejora, reparación, conservación, instalación, montaje o explotación de bienes muebles e inmuebles, siempre y cuando queden estos comprendidos por su naturaleza y características en las materias propias del Servicio.

6. Elaboración de memorias, planes de seguridad y anexos a los planes ya existentes de los eventos promovidos por este Servicio, de los planes directores de las Zonas Comerciales Abiertas, Mercados y zonas de Gran Afluencia Turística, los cuales se remiten a los servicios y autoridades competentes.
7. Tramitación, seguimiento y control de convenios, subvenciones, contratación pública y ayudas.

Funciones en materia de turismo:

Le corresponde la función de información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local. Del mismo modo, le corresponde la tutela y gestión de las aportaciones dinerarias y/o encargos efectuados a la Sociedad Mercantil Local Turismo LPA, S. A

2.2 Servicio de Promoción Económica y Ciudad de Mar

Corresponde al Servicio de Promoción Económica y Ciudad de Mar realizar el estudio, ordenación, fomento, promoción, incentivación y dinamización de la actividad económica y social del municipio y ser la unidad de apoyo al órgano competente en el desarrollo de la estrategia europea de crecimiento azul en el municipio.

En relación al enfoque de ciudad de mar le corresponde:

- a) Integración del litoral en la ciudad;
- b) Coordinación de las actividades en el litoral;
- c) Playas.

Lo que supone, entre otros, la coordinación, gestión, promoción, innovación, impulso e integración de las políticas públicas y actividades relacionadas con el mar, costas, litorales, paseos marítimos y playas de la ciudad.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán objeto de trabajo por el Servicio.

Funciones en materia de promoción económica:

1. Fomento de la emprendeduría y la economía a nivel municipal, alineadas con la estrategia europea de crecimiento azul y la estrategia autonómica de especialización inteligente.
2. Fomento de sectores económicos emergentes en la ciudad, como la integración social como oportunidad de negocio, la economía creativa, innovación u otras.
3. Fomento de la economía de la ciudad para su promoción internacional para la captación de inversiones y subvenciones europeas, en el marco de las competencias de este Servicio y ayuntamiento.
4. Coordinación institucional en el ámbito de la economía de la ciudad con otros departamentos municipales y otras administraciones públicas u otras entidades.
5. Eventos y formación especializada, como ferias, encuentros técnicos, seminarios, talleres de experimentación u otros para la promoción de la economía local y su ecosistema socioeconómico.
6. Análisis, estudios, investigaciones u otros orientados a promover el desarrollo de la economía de la ciudad y su sistema socioeconómico.
7. En general, realizar cualquier acción que favorezca el desarrollo económico y social en nuestro Municipio en el marco de la planificación autonómica.

Funciones en materia de integración del litoral en la ciudad

1. Diseño, planificación, gestión de proyectos que promuevan la integración efectiva de costas y litorales de Las Palmas de Gran Canaria con el espacio urbano y su mejora en relación a las infraestructuras, prácticas, sistemas de gestión o equipamientos de las playas, preservando el patrimonio natural y cultural y fomentando el desarrollo sostenible, dentro del ámbito competencial de este ayuntamiento y en coordinación con Urbanismo, conforme la planificación y normativa autonómica y estatal aplicable.

2. Diseñar e implementar iniciativas que aseguren la conservación del entorno natural del litoral y playas, promoviendo prácticas de desarrollo sostenible y adaptación al cambio climático, en coordinación con el departamento municipal competente en Sostenibilidad, conforme la planificación y normativa autonómica y estatal aplicable.

Funciones en materia de coordinación de las actividades en el litoral:

1. Gestión y coordinación de las actividades en infraestructuras o equipamientos públicos municipales en costas, playas y Paseos Marítimos relacionados con este Servicio.
2. Coordinación interdepartamental e interadministrativa de las iniciativas, proyectos, propuestas, actuaciones u otras intervenciones en el litoral y playas de la ciudad
3. Colaboración y participación, en el ámbito de las competencias municipales, en los órganos de gestión de las zonas de especial conservación marino marítima, ecoáreas, costas u otras equivalentes que se impulsen por el Cabildo, Gobierno de Canarias, Gobierno de España u otros.
4. Coordinación y/o gestión de las actividades, iniciativas o proyectos municipales ligados a la Estrategia Europea de Crecimiento Azul en el marco de la planificación autonómica.

Funciones en materia de playas:

1. Solicitar, gestionar, regular, autorizar e inspeccionar los servicios de temporada y todas sus actividades asociadas en las playas: hamacas, zona de varado, fondeos, surf, vóley playa, tenis playa, futvoley, buceo, vela u otros.
2. Limpieza y mantenimiento de aseos públicos, balnearios, playas, costas y litorales.
3. Salvamento, socorrismo y primeros auxilios en las playas y zonas de baño en litorales.
4. Gestión y actividades en las infraestructuras municipales en playas y litorales, en concreto:
 - a) En balnearios y/o aseos públicos;
 - b) Aulas del mar en las playas y litorales;
 - c) Centros de surf inclusivo;
 - d) Centro de realidad inmersiva e interpretativa del litoral, costas y playas;
 - e) Centro de cultura oceánica Cachalote de San Cristóbal u otros equivalentes;
 - f) Casetas de servicios en playas, hamacas u otros; y,
 - g) Otros que puedan crearse ex novo.
5. Análisis, estudios, investigaciones, consultas, foros u otros relacionados con el litoral y playas de la ciudad, así como con la Estrategia Europea de Crecimiento Azul, en el marco de la planificación autonómica.
6. Educación ambiental, promoción de la cultura oceánica o de mar y sensibilización en relación al litoral y playas de la ciudad, en coordinación con el departamento municipal competente en Sostenibilidad.

2.3 Concejalía del Área de Movilidad y Empleo

Es el órgano de gestión y desarrollo en materia de movilidad, tráfico y transporte en el municipio, y asume el ejercicio de las competencias de la concejalía en estas materias conferidas por delegación.

En particular, entre otras, le corresponden las siguientes funciones:

1. La elaboración de estrategias, planes y programas en materia de movilidad, en el marco del Plan Director y del Plan de Movilidad Urbana Sostenible de Las Palmas de Gran Canaria -PMUS-, así como su revisión, desarrollo y seguimiento en el marco de sus competencias.

2. La elaboración de normas y la redacción de estudios y planes en el ámbito de la gestión del transporte, así como las tareas de coordinación que permitan definir la política de movilidad y transportes a partir de las necesidades de la población, todo ello con criterios de sostenibilidad y accesibilidad.
3. La ordenación de todos los servicios de transporte público, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Garantizar la accesibilidad universal en el transporte, ofreciendo una red de movilidad público-privada con accesibilidad universal, eficaz, eficiente y económica.
5. En coordinación con otras áreas municipales, impulsar las infraestructuras necesarias para la creación de una red de transporte accesible, sostenible e intermodal.
6. La participación y coordinación del transporte público colectivo en el ámbito insular, a través del consorcio insular de transporte Autoridad Única del Transporte de Gran Canaria AUTGC-
7. La programación, promoción y fomento de actividades de educación y sensibilización sobre la movilidad sostenible, a través de actividades de estudio, concursos, divulgación, formación y otros.
8. La gestión administrativa de cuantos asuntos se deriven de la aplicación de la normativa vigente en materia de transportes y movilidad.
9. La propuesta, ejecución y seguimiento de los convenios de colaboración, cooperación y conciertos referentes a la actividad de la concejalía, dentro de su ámbito competencial.
10. Cualesquiera otras que resulten necesarias para el ejercicio de sus competencias o le correspondan por razón de la materia.

Están adscritas a la Concejalía delegada del Área de Movilidad, las entidades instrumentales Guaguas Municipales, S.A.; operadora del servicio urbano de transporte público y la Sociedad Municipal de Aparcamientos de Las Palmas de Gran Canaria, S.A. – SAGULPA -, de gestión de aparcamientos, servicios de VMP y de grúa pública.

Está adscrito a la concejalía el Instituto Municipal para el Empleo y la Formación (IMEF), organismo autónomo local para la gestión de aquellas competencias que ostenta el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en materia de empleo y formación, unidas al desarrollo social y económico de la ciudad.

2.3.1 Dirección general de Movilidad Sostenible

Corresponde a la Dirección General de Movilidad Sostenible ejercer las funciones de dirección y gestión del ámbito material de “Movilidad Sostenible”, en el que se integran los siguientes sectores funcionales:

- Políticas de movilidad sostenible en el municipio.
- Implantación de la Metroguagua.
- Implantación de nuevos medios de movilidad en el municipio.

2.3.1.1 Servicio de Tráfico y Movilidad

Corresponde al Servicio de Tráfico y Movilidad facilitar la movilidad de la ciudadanía, actuando sobre los diversos agentes que la conforman como son los vehículos y peatones, la regulación de sus flujos mediante señalizaciones, semaforizaciones y vados, y la regulación de vehículos de carga y transporte público.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de tráfico y transporte:

1. Llevar a cabo la ordenación y regulación del uso y utilización de las vías públicas para la mayor compatibilidad de vehículos y peatones.
2. Dirigir y regular las actuaciones de ordenación del tráfico.
3. Tramitar las autorizaciones especiales de estacionamiento para personas con movilidad reducida y cualesquiera otras en materia de movilidad cuya competencia no esté delegada expresamente en otros órganos.
4. Llevar a cabo el seguimiento y control del mantenimiento semafórico.
5. Llevar a cabo la planificación y regulación de las instalaciones semafóricas.
6. Llevar a cabo la planificación y mantenimiento de la señalización vertical y horizontal.
7. Realizar estudios económicos diversos (tarifa taxis, grúas...).
8. Tramitar los expedientes de cierres de calle, ocupaciones de vía, festejos, señalización, actividades deportivas en la vía pública, ocupaciones y cierres especiales, autoescuelas, zonas de carga y descarga, nuevas urbanizaciones, capacidad e intensidad de tráfico y vados.
9. Tramitar y llevar el control de los informes de autorizaciones para transportes especiales, paradas de transportes de mercancías, tarifas de taxi, etc.
10. Tramitar los expedientes de partes: transporte escolar, taxis, mercancías ligeros y pesados, transportes sanitarios (ambulancias).
11. Tramitar los expedientes de solicitudes de obtención y renovación de Carné de Conductores de Taxi.
12. Tramitar los expedientes de denuncias de taxis, transporte escolar, mercancías, sanitarios....
13. Realizar la inspección de licencias de taxis.
14. Tramitar los expedientes sancionadores de las materias gestionadas por la Sección.
15. Tramitar los expedientes de autorización de aparcamientos y reservas (edificios, vado, carga y descarga, etc.).
16. La tutela y gestión de las aportaciones dinerarias y/o encargos realizados a Guaguas Municipales, S. A. y Sociedad Municipal de Aparcamientos de Las Palmas de Gran Canaria (SAGULPA, S. A.).

Funciones en materia de movilidad y educación vial:

1. Coordinar la Educación Vial.
2. Elaborar y emitir estudios e informes en materia de movilidad urbana.
3. Desarrollar nuevos proyectos en materia de movilidad urbana.
4. Establecer relación y coordinación con los diferentes servicios municipales, así como mantener las relaciones que procedan con entidades públicas o particulares que presten servicio o tengan competencias en movilidad urbana, circulación y transportes dentro del ámbito municipal o afecten a las mismas.
5. Elaborar y tramitar proyectos de normas reguladoras de circulación, señalización de tráfico y estacionamiento y regulación de las actividades de ordenación del tráfico.

Finalmente y con carácter transversal corresponde al Área de Gobierno el arreglo, mantenimiento y conservación de los muros y taludes existentes en los espacios cuya gestión sea competencia del Área de Gobierno.

3 Concejalía de gobierno del Área de Desarrollo Estratégico, Sostenibilidad y Energía, Parques y Jardines y Sector Primario

3.1 Dirección general de Desarrollo Estratégico, Sostenibilidad y Energía, Parques y Jardines y Sector Primario

3.1.1 Servicio de Sostenibilidad Ambiental

Corresponde al Servicio de Sostenibilidad Ambiental:

- Promover prácticas ambientales responsables, mitigar el impacto negativo en el medioambiente, promover la conservación del medioambiente urbano y la sostenibilidad ambiental.
- Contribuir al desarrollo de políticas y estrategias ambientales en el municipio para abordar los desafíos ambientales y promover la sostenibilidad.
- Organizar programas educativos y campañas de sensibilización para aumentar la conciencia pública sobre temas ambientales y fomentar cambios de comportamiento hacia prácticas más sostenibles.
- Desarrollar e implementar estrategias para la conservación de la biodiversidad, incluida la protección de hábitats naturales en colaboración con el servicio responsable de la planificación urbanística territorial y la promoción de prácticas sostenibles en el sector primario.
- Colaborar en el diseño y la implementación de proyectos que promuevan el desarrollo sostenible, como la construcción de edificios verdes, la promoción de la movilidad sostenible y la implementación de tecnologías limpias.
- Impulsar y colaborar en investigaciones científicas sobre temas ambientales clave, desarrollar tecnologías y prácticas innovadoras para la protección del medio ambiente y promover la transferencia de conocimientos y tecnologías a nivel local, nacional e internacional.
- Participar en proyectos de innovación para el Desarrollo Sostenible impulsados por la organización cuando se requieran recursos del Servicio.
- Colaborar en la implementación de medidas para controlar y reducir la contaminación del aire, agua y suelo, así como para gestionar de manera segura los productos químicos y desechos peligrosos

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, pudiéndose incluir cualquier otra función relacionada con las mismas, así como otras que le puedan ser atribuidas dentro de sus fines y naturaleza jurídica.

Funciones en materia de sostenibilidad ambiental:

1. Desarrollo y dinamización de programas para la información y educación ambiental y socioambiental.
2. Desarrollo e implementación de programas de sostenibilidad, alineados con la planificación urbanístico-territorial.
3. Planificación y elaboración de estudios e informes sobre la conservación del medioambiente y la sostenibilidad.
4. Coordinación con los órganos afectos a otras áreas de gobierno, en aquellos aspectos que competen a las materias de sostenibilidad ambiental.
5. Gestión de la Estrategia Municipal de Educación Ambiental.
6. Planificación, coordinación y ejecución de programas y actividades formativas, divulgativas y educativas de la Estrategia de Educación Ambiental.
7. Planificación, promoción, coordinación y ejecución de acciones de sensibilización, comunicación y divulgación de materias relativas a la sostenibilidad ambiental.
8. Gestión de los canales y redes (página web, comunidades virtuales, talleres, grupos de trabajo, exposiciones, etc.) de participación ambiental de la ciudadanía.
9. Suministrar y mantener los datos generados en el ejercicio de las funciones del Servicio de Sostenibilidad Ambiental al sistema de datos municipal.

10. Gestión, dirección, formulación y coordinación de los planes, programas y estudios en materia de medio ambiente urbano.
11. Implementación de medidas preventivas para abordar la contaminación acústica.
12. Desarrollo de políticas activas orientadas a preservar el ecosistema urbano.
13. Estudio, asesoramiento y propuesta del uso de las infraestructuras medioambientales propiedad del Ayuntamiento.
14. Apoyar y complementar las actividades de inspección, vigilancia y control medioambiental del medio urbano de la ciudad, en materias competencia de medio ambiente.
15. Establecer las directrices medioambientales que aseguren los objetivos de sostenibilidad en todas las áreas municipales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
16. Establecer relaciones con otras organizaciones, instituciones académicas, gobiernos locales y grupos de interés para compartir conocimientos, recursos y mejores prácticas en el campo de la sostenibilidad.
17. Asesoramiento y colaboración en la gestión de los Huertos Escolares de otras instituciones.
18. La gestión de los Huertos Urbanos, del centro de recursos ambientales El Pambaso (CRA El Pambaso) y de cualesquiera otros espacios de naturaleza ambiental de titularidad municipal bajo la gestión de esta Área, incluyendo la gestión del programa (Huertos escolares).
19. Control, programación, supervisión y mantenimiento de las actividades e infraestructuras y bienes, propios o subcontratados, afectos al Huerto Municipal.

Funciones en materia de estrategias ambientales:

1. Elaborar supervisar y poner en marcha las estrategias, planes y programas relativos a la contaminación por ruidos.
2. Elaboración y seguimiento del mapa acústico.
3. Elaboración y supervisión de los planes y programas de sostenibilidad no señalados en los puntos anteriores, entre otros, los relativos a la prevención del cambio climático y el uso eficiente de los recursos.
4. Impulsar las políticas de protección ambiental y sostenibilidad de otros servicios municipales, especialmente relacionados con:
 - Contaminación acústica, lumínica y atmosférica.
 - Vertidos de aguas y contaminación marina.
 - Prevención, reciclado y reutilización de residuos.
 - Ordenación del tráfico y Movilidad Urbana.
 - Conservación y protección del entorno incluyendo el riesgo de incendios y la protección de la Biodiversidad.
 - Sistemas de Indicadores.
 - Directrices medioambientales que emanan del PGO.
5. Diseñar estrategias para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero, así como para minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje y reutilización.
6. Planificación y ejecución de las acciones de control de la contaminación y corrección de los efectos producidos por la generación de residuos, dentro del marco de las competencias atribuidas al Servicio.
7. Diseñar, impulsar, coordinar y poner en marcha estrategias encaminadas a minimizar las consecuencias del cambio climático, procurando llevar a cabo una labor preventiva orientada a ello.
8. Desarrollar estrategias a largo plazo para gestionar de manera responsable los recursos naturales utilizados por la organización, como el agua, la energía y la materia prima, con el objetivo de optimizar su uso y minimizar su impacto ambiental

9. Realizar investigaciones que permitan identificar nuevas tecnologías y prácticas que puedan ayudar a mejorar el desempeño ambiental y reducir la huella ecológica de las instalaciones municipales.

Funciones en materia del sector primario:

1. Identificar las necesidades y desafíos en el ámbito municipal de las personas vinculadas al sector de la agricultura, ganadería y pesca local.
2. Desarrollar programas de apoyo técnico y asesoramiento en apoyo financiero para mejorar la productividad y la sostenibilidad de las prácticas agrícolas, ganaderas y pesqueras
3. Informar y facilitar el acceso a programas de capacitación, a recursos, tecnologías y conocimientos que promuevan prácticas sostenibles, así como apoyar la dinamización de las actividades agrícolas, ganaderas y pesqueras.
4. Potenciar el desarrollo de estrategias combinadas que incidan en la reducción de la desertificación del suelo.
5. Potenciar las prácticas sostenibles, como el uso eficiente de recursos, la gestión integrada de plagas, la protección de ecosistemas y fomentar la adopción de sistemas de gestión de residuos y energías renovables en las explotaciones agrícolas y ganaderas
6. Impulsar y tramitar la formalización de acuerdos y convenios en materia de Sector Primario.
7. Realizar y/o fomentar la realización de estudios, análisis, planificación y medidas para el fomento de las economías circulares en los sectores agrícola, ganadero y pesquero, y de estos con el resto de sectores urbanos haciendo especial hincapié en la promoción del compostaje, de la reutilización de residuos orgánicos y la promoción del uso de aguas regeneradas.
8. Planificar, desarrollar y ejecutar la política municipal en relación con la reutilización para riego agrícola y forestal de aguas regeneradas y el compostaje.
9. Elaborar y llevar el mantenimiento del inventario de instalaciones asociadas al Sector Primario.
10. Recibir y sistematizar los contenidos y objetivos de las estrategias medioambientales y de sostenibilidad que articulen los diferentes Servicios Municipales vinculadas al sector primario.
11. Llevar a cabo la puesta en valor de los suelos forestales, cauces públicos y elementos naturales o culturales como recursos de educación ambiental, promoviendo y/o ejecutando labores de reforestación, riego y adecuación de tales entornos a los objetivos de sostenibilidad.

3.1.2 Servicio de Mantenimiento de Infraestructuras Verdes.

Corresponde al Servicio de Mantenimiento de Infraestructuras Verdes:

- Desarrollo, mantenimiento y conservación de las fuentes ornamentales, bancos de madera (o cualquier otro material que no sea de obra), parques infantiles, áreas biosaludables, monumentos de titularidad municipal, y de las zonas y espacios verdes ajardinados y renaturalizados en suelo de titularidad municipal.
- Contribuir al diseño, mejorar el equipamiento y asegurar el adecuado mantenimiento del mobiliario urbano de la ciudad, armonizando estas actuaciones con el planeamiento municipal y con la política general de infraestructuras del Área de Gobierno, en orden a disponer de un mobiliario urbano homogéneo, decoroso y coherente con el planeamiento, que aporte valores estéticos, sostenibles y funcionales y traiga consigo una repercusión positiva en la mejora de la calidad de la vida de la ciudadanía en el entorno urbano.

Funciones en materia de parques y jardines:

1. La promoción, creación, reforma y desarrollo de las infraestructuras verdes y áreas caninas, en coordinación y colaboración con el área responsable de la planificación y desarrollo urbano municipales, con el objeto de conseguir una ciudad más adaptada al cambio climático y sus consecuencias.
2. Mantenimiento, conservación y mejora de la infraestructura verde de la ciudad, así como su gestión sectorial y la actividad de divulgación y educación vinculadas, elaborando y manteniendo actualizado el catálogo de especies vegetales y árboles singulares, en relación con el Catálogo Municipal de Protección y de las Zonas de Interés Medioambiental del Plan General de Ordenación.
3. Redactar y tramitar, si fuera necesario, las ordenanzas municipales en materia de parques y jardines, espacios ajardinados y arbolado.
4. Rotulación de especies vegetales en zonas verdes del entorno urbano
5. Realizar estudios de viabilidad y análisis de necesidades para la creación de nuevos espacios verdes en colaboración con el área responsable de la planificación y desarrollo urbano.
6. Supervisar y establecer protocolos de actuación en el control de plagas y enfermedades que afecten a la vegetación, no sujetos al control de plagas de Salud Pública.
7. Desarrollar programas de sensibilización dirigidos a la comunidad, promoviendo el cuidado y valoración de los espacios verdes.
8. Implementar prácticas de gestión sostenible en el mantenimiento de los espacios verdes, como el uso de técnicas de jardinería ecológica y la reducción del consumo de agua y energía.
9. Promover la biodiversidad mediante la selección de especies vegetales autóctonas y la creación de hábitats adecuados para la fauna local.
10. Colaborar con otros departamentos municipales y entidades externas en proyectos de conservación medioambiental y recuperación de áreas degradadas.
11. Promover el uso responsable y seguro de las infraestructuras verdes fomentando el respeto por la naturaleza, y prohibiendo aquellas actividades que puedan dañar el entorno
12. Establecer programas de seguimiento y evaluación de la salud del arbolado y de las infraestructuras verdes urbanas.
13. Integrar medidas de adaptación al cambio climático en la gestión de los espacios verdes, como la selección de especies vegetales resistentes a condiciones extremas y la creación de zonas de sombra y refugio para la fauna.
14. Llevar a cabo la elaboración y mantenimiento del inventario de las zonas y espacios verdes de la ciudad.
15. Mantener los parques urbanos, zonas ajardinadas, vegetación de los espacios deportivos, zonas periurbanas, áreas caninas, arbolado viario, maceteros, jardines verticales.
16. Informar los proyectos de obras públicas ordinarias y de urbanización en relación con las instalaciones de riego e infraestructuras verdes, en su caso, con carácter previo a su aprobación y realizar su seguimiento hasta la finalización.
17. Emitir los informes previos a la recepción de las obras de urbanización, en lo relativo a las instalaciones de riego e infraestructuras verdes, en su caso.
18. Evaluar y tasar los daños derivados de obras públicas o privadas en las infraestructuras verdes, para posibles reclamaciones.
19. Fiscalizar y tramitar el abono del consumo municipal del agua.
20. Señalética de sensibilización y concienciación ciudadana sobre cuidados de entornos verdes de proximidad.
21. Promoción del vivero municipal
22. Arreglo, mantenimiento y conservación de los muros y taludes existentes en los parques y jardines cuya gestión sea competencia del Área de Gobierno.

Funciones en materia de mobiliario urbano:

1. Llevar a cabo la planificación, redacción y ejecución de proyectos de fuentes ornamentales y transitables, incluida su iluminación, en espacios ya urbanizados.
2. Llevar a cabo la planificación, redacción y ejecución de parques infantiles y aparatos biosaludables y sus estructuras de sombras asociadas en espacios, ya urbanizados.
3. Llevar a cabo la gestión y actualización de inventarios técnicos de las infraestructuras correspondientes al mobiliario urbano de titularidad municipal en espacios públicos municipales: bancos de madera o de cualquier otro material que no sea de obra, aparatos biosaludables y aparatos deportivos (excluidos calistenia y aparatos de peso libre), parques infantiles, fuentes ornamentales y transitables, y monumentos artísticos públicos en espacios municipales.
4. Redactar y tramitar las ordenanzas municipales en materia de mobiliario urbano.
5. Llevar a cabo el mantenimiento de las fuentes comprendiendo también su iluminación, los parques infantiles y los juegos biosaludables y aparatos deportivos (excluidas calistenias y aparatos de peso libre) y los bancos de madera o de cualquier otro material que no sea de obras y sus estructuras de sombras asociadas, en los espacios públicos municipales
6. Llevar a cabo el diseño y mantenimiento de la señalética de sensibilización y concienciación ciudadana sobre cuidados de entornos de proximidad vinculados con los espacios públicos ajardinados y mobiliario urbano
7. Llevar a cabo el mantenimiento de esculturas, obras de arte y mobiliario urbano de titularidad municipal con valor artístico, en vía pública municipal.
8. Supervisar y fiscalizar concesiones administrativas municipales de ocupación del espacio público con elementos de mobiliario privativo con publicidad.
9. Emitir informes previos a la instalación de mobiliario urbano municipal y no municipal para su instalación en la vía pública.
10. Evaluar y tasar daños sobre los elementos del mobiliario urbano durante eventos privados con cesión del espacio, para posibles reclamaciones.

Funciones en materia de Energía

Está adscrito al Área de Gobierno la Agencia Local Gestora de la Energía (ALGE), organismo autónomo local para la gestión de aquellas competencias que ostenta el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en materia de energía.

4 Concejalía de gobierno del Área de Coordinación Territorial, Aguas, Carnaval y Fiestas.

4.1 Servicio de Coordinación Territorial

Corresponde al Servicio de Coordinación Territorial, la coordinación administrativa de las oficinas de los distritos, homogeneizando los procedimientos comunes a las mismas, así como el seguimiento y evaluación de las actuaciones municipales en los distritos.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán objeto de trabajo por el Servicio.

Funciones en materia de coordinación territorial:

1. Realizar la coordinación administrativa de las oficinas de los distritos municipales, unificando procedimientos administrativos comunes, como las autorizaciones de espectáculos públicos, la ocupación de vías, las políticas de comunicación de las actividades de los distritos, la información para publicar en la web municipal.
2. Llevar a cabo la normalización y homogeneización de documentos utilizados por las oficinas de los distritos, como resoluciones, informes, solicitudes, pliegos.
3. Realizar la coordinación administrativa de las Juntas Municipales de Distritos y demás órganos colegiados de actuación en los Distritos, unificando los criterios y funcionamiento de los mismos.

4. Realizar la coordinación, seguimiento, emisión de informes y propuestas y control del proceso de desconcentración y/o descentralización administrativa de los distritos municipales, contando para ello con las distintas Áreas de Gobierno Municipales y demás entes del sector público municipal.
5. Impulsar el establecimiento de marcos colaborativos con otras Administraciones Públicas en materias relativas a la descentralización municipal y territorial.
6. Realizar los estudios de evaluación territorial precisos para la elaboración del Plan Estratégico de Descentralización Territorial.
7. Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios municipales territorializados.
8. Realizar el seguimiento y evaluación global de las políticas municipales ejecutadas en los distritos.
9. Informar las solicitudes de autorización de espectáculos públicos.
10. Analizar y estudiar la estructura social de los distritos.
11. Impulsar, controlar y hacer seguimiento de las necesidades de infraestructura y/ o equipamiento patrimonial en los barrios que configuran los distritos.
12. Recepcionar las peticiones individuales o colectivos de infraestructuras y/o equipamiento patrimonial a través de quejas y sugerencias en los barrios que configuran los distritos.
13. Realizar propuestas de mejoras en el espacio público.
14. En general, le corresponde al Servicio de Coordinación Territorial ser la unidad de apoyo del órgano con asignación del ámbito material de Coordinación Territorial, en el desarrollo de las políticas relativas a los distintos sectores funcionales que lo integran.

Las competencias asignadas al Servicio de Coordinación Territorial en el ámbito de la coordinación y planificación para la realización material del carnaval y de las Fiestas de la Ciudad son las siguientes:

1. Apoyo en la coordinación y planificación para la realización material del Carnaval.
2. Gestión de recursos para la realización material de fiestas populares, patronales, etc.
3. Apoyo a la planificación, coordinación, supervisión, control, seguimiento y evaluación de las actuaciones de la Sociedad de Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, S.A., en relación a la producción, gestión y difusión de las actividades del Carnaval y de las Fiestas de la Ciudad.
4. Relación con la comunidad local y con los servicios municipales que debieran estar implicados en el proceso de planificación del Carnaval y de las Fiestas de la Ciudad.
5. Gestión del sistema documental y archivos relativos a los trámites que se realicen en relación a la planificación, coordinación, supervisión, control, seguimiento y evaluación del Carnaval y de las Fiestas de la Ciudad.
6. Gestión de los recursos económicos destinados al Carnaval y a las Fiestas de la Ciudad.
7. Gestión y tramitación de las resoluciones de aprobación de los eventos del Carnaval y de las Fiestas de la Ciudad.
8. Relación con los juzgados de lo contencioso-administrativo de los asuntos relacionados con las competencias de dicho servicio en relación al Carnaval y a las Fiestas de la Ciudad.
9. Control y custodia del material almacenado, no inventariable e inventariable, si lo hubiera en los Depósitos Municipales del Carnaval y de las Fiestas de la Ciudad

4.1.1 Concejalía presidencia de Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira

4.1.2 Concejalía presidencia de Distrito Centro

4.1.3 Concejalía presidencia de Distrito Isleta-Puerto-Guanarteme

4.1.4 Concejalía presidencia de Distrito Ciudad Alta

4.2 Concejalía presidencia de Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya Dirección general de Aguas

Funciones de las unidades administrativas en materia de Aguas:

1. Llevar a cabo la inspección, control y gestión de los sistemas de producción, distribución y consumo de Agua.
2. Coordinarse con los órganos afectos a las Áreas de Gobierno de Urbanismo y Sostenibilidad en aquellos aspectos que competen a las materias de aguas.
3. Tramitar los expedientes de autorización en materia de aguas de cara a otras administraciones.
4. Llevar a cabo la gestión de la concesión de la etiqueta de uso eficiente de aguas.
5. Controlar la gestión de los Servicios Públicos de Saneamiento y Depuración de aguas residuales.
6. Planificar, proyectar y ejecutar obras en la red de saneamiento.
7. Redactar y tramitar las ordenanzas en materia de Aguas.
8. Llevar a cabo la planificación, promoción, coordinación y ejecución de acciones de sensibilización, comunicación y divulgación de materias relativas al agua.
9. Llevar a cabo la gestión, dirección, formulación y coordinación de los planes, programas y estudios que tengan incidencia en el medio urbano, en materia de aguas.
10. Llevar a cabo el control y actualización de los inventarios de las infraestructuras correspondientes a los ámbitos de actuación de aguas.
11. Realizar las propuesta, gestión y supervisión de las auditorías realizadas a los establecimientos considerados grandes consumidores de agua.
12. Llevar a cabo la planificación, gestión y supervisión de todas aquellas infraestructuras de naturaleza hidráulica necesarias para conseguir el cumplimiento de la legislación medioambiental vigente.
13. Emitir los informes relativos a las instalaciones de saneamiento y abastecimiento ejecutadas dentro del ámbito de nuevas obras y urbanizaciones.
14. Redactar y dirigir las obras del ciclo del agua (desalación, producción, almacenamiento, distribución, abastecimiento, saneamiento, depuración y reutilización), así como la gestión del Plan Director de Infraestructuras Hidráulicas.
15. Llevar a cabo el establecimiento y gestión de controles de calidad del agua desde la captación y/o producción hasta el suministro.
16. Diseñar y desarrollar las estrategias de uso sostenible del agua.

17. Llevar a cabo el estudio, asesoramiento y propuesta del uso de las infraestructuras hídricas propiedad del ayuntamiento.
18. Llevar a cabo el mantenimiento, conservación y explotación (directa e indirecta) de las infraestructuras y equipamientos relativos al agua.
19. Redactar los programas de gestión, ahorro y eficiencia del agua e implantación de los medios necesarios para la ejecución de los mismos.
20. Realizar la evaluación y ejecución de medidas en el uso de las infraestructuras hídricas propiedad del Ayuntamiento, desde el punto de vista mecánico del Ciclo del Agua.
21. Aseguramiento del cumplimiento de los estándares de calidad, determinados en la normativa que para cada caso se establezca, respecto a las infraestructuras de saneamiento y las instalaciones de reutilización del agua.
22. Realizar las inspecciones que se consideren necesarias en instalaciones del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria para alcanzar los objetivos marcados en la normativa municipal en materia de gestión del agua.
23. Llevar a cabo la vigilancia, control y corrección de los vertidos del sistema de saneamiento.
24. Llevar a cabo la planificación y ejecución de las acciones de control de la contaminación y corrección de los efectos producidos por la generación de residuos.
25. Llevar a cabo la planificación, control y ejecución correctora del gasto energético de los sistemas de producción y depuración del agua.
26. Proponer infraestructuras hidráulicas compatibilizándolas con el desarrollo de los Planes de Ordenación Urbana sucesivos.
27. Integrar normativas sectoriales y desarrollar ordenanzas constructivas y de uso de las redes para su inclusión en el Plan General de Ordenación Urbana.

5 Concejalía de gobierno del Área de Seguridad, Convivencia y Cultura

5.1 Servicio de Cultura

Corresponde al Servicio de Cultura el apoyo en la planificación, coordinación, control y organización de las políticas municipales en materia de cultura, gestión de bibliotecas, museos, centros culturales, salas de exposiciones, y otros espacios destinados a uso cultural; así como la gestión de actividades culturales que forman parte de las Fiestas Fundacionales y Navidad.

Asimismo, corresponde al Servicio la promoción y difusión del patrimonio históricoartístico y cultural, promocionar y prestar apoyo a sectores culturales y creativos, promocionar proyectos culturales y apoyar a los servicios municipales elaborando propuestas de adecuación de espacios públicos destinados a actividades y proyectos culturales. También corresponde al Servicio de Cultura la gestión de la Banda Municipal de Música, así como de los Almacenes Generales del Ayuntamiento y la tutela y gestión de las aportaciones dinerarias y/o encargos a la Sociedad de Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, S.A., y supervisión mediante los sistemas de control establecidos al efecto.

Igualmente corresponde al Servicio de Cultura la gestión de las aportaciones dinerarias al Consorcio Museo Néstor, como entidad adscrita al Área.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán objeto de trabajo por el Servicio.

En materia de Cultura:

1. Apoyo en el diseño, planificación y desarrollo de políticas públicas municipales en materia de cultura. Plan estratégico.
2. Asumir la Coordinación y Secretaría del Consejo Sectorial de Cultura.
3. Organizar, planificar y gestionar proyectos culturales municipales.
4. Gestionar el presupuesto del Servicio.
5. Apoyo en el diseño de la programación cultural.
6. Coordinar los servicios y medios municipales relativos a los proyectos culturales programados.
7. Tramitar subvenciones en el marco de las políticas y competencias en materia de cultura del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
8. Tramitar las sugerencias y reclamaciones y solicitudes diversas del Servicio.
9. Tramitar los expedientes de nominaciones de entidades culturales.
10. Gestionar los sistemas de información y redes sociales culturales del Ayuntamiento.
11. Evaluar los resultados de las acciones del Servicio y realimentar los procesos de mejora.
12. Proponer los proyectos de promoción cultural y adecuación de los espacios públicos para usos culturales.
13. Gestionar el apoyo a la industria cultural y creativa local.
14. Elaborar propuestas de adecuación de los espacios públicos para la celebración de actividades culturales.
15. Realizar los procedimientos horizontales del Servicio, como el registro, la relación con el servicio de Recursos Humanos y otros servicios relacionados.
16. Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actuaciones encargadas a la Sociedad de Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, S.A., como ente instrumental dependiente del Área, en relación a la producción, gestión y difusión de los proyectos culturales.
17. Coordinar con la comunidad local y con los servicios municipales que debieran estar implicados el proceso de planificación de la programación cultural que ejecuta la Sociedad de Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, S.A., como medio propio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
18. Encargar a la Sociedad de Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, S.A., los trabajos y actuaciones enmarcadas en las competencias en materia de cultura del Área.

En materia de Infraestructura Cultural y Almacén General:

1. Gestionar el almacenamiento y conservación de los bienes, materiales e insumos del Ayuntamiento y los requisados en actuaciones de la autoridad municipal en el Almacén General del Ayuntamiento.
2. Atender las peticiones de material y mobiliario, depositados en los almacenes generales, de las distintas áreas municipales.
3. Realizar el montaje y desmontaje de las instalaciones no fijas y mobiliario, propiedad municipal, para la realización de actos culturales organizados o promovidos por el Ayuntamiento (escenarios, sillas, etc.).
4. Realizar obras necesarias para el desarrollo de los proyectos culturales organizados o promovidos por el Ayuntamiento.
5. Apoyar a los servicios municipales en la realización de actividades culturales, realizando actividades relacionadas con la ejecución de reparaciones, montajes y desmontajes de instalaciones, etc.
6. Realizar la supervisión y el mantenimiento de infraestructuras de proyectos culturales concretos, así como la adecuación de los espacios públicos para uso cultural.

En relación a la Banda Municipal de Música:

1. Contribuir al desarrollo de políticas públicas municipales en materia de cultura.

2. Contribuir al desarrollo de la imagen de Las Palmas de Gran Canaria como ciudad cultural.
3. Participar en proyectos de desarrollo social en materia cultural.
4. Promover acciones formativas a través de conciertos pedagógicos y otras acciones convenientes, transmitiendo valor de la música como vehículo para la difusión de la cultura.
5. Intervenir en cuantos actos y festejos se determinen en la programación municipal.
6. Promover la cultura musical en el municipio.
7. Dar conciertos en lugares públicos y privados de la ciudad, según se disponga en la programación municipal y convenios de colaboración.
8. Realizar colaboraciones y conciertos dentro de las actividades programadas por el Servicio o por instituciones vinculadas al Ayuntamiento o a otras Administraciones.
9. Colaborar con otros municipios de la isla en proyectos culturales programados fuera del término municipal.
10. Participar en festivales y proyectos culturales de la Comunidad Autónoma.
11. Acompañar a la Corporación Municipal cuando salga de mazas y en todo acto oficial y ceremonia que se estime necesario u oportuno.

5.2 Dirección general de Seguridad y Emergencias

5.2.1 Policía Local

Corresponde a la Policía Local, llevar a cabo las competencias y funciones establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como realizar cualquier función de policía y seguridad que le sea encomendada. Para ello el servicio propicia y valora el trabajo en equipo, sumando esfuerzos y reconociendo metas comunes, tanto de todos los miembros de la organización policial y administrativa del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria, como de ésta con otras entidades externas.

La organización y ordenación del Cuerpo de la Policía Local, en cuanto se le considera como Instituto armado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizadas, serán competencia exclusiva de la Jefatura Superior del Cuerpo.

Las funciones que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las más destacadas y que definen la naturaleza de las materias a trabajar por la Policía Local.

1. Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
2. Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
4. Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
5. Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en la Ley.
6. Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
7. Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
8. Vigilar los espacios Públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la Protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.
9. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello, fomentando la mediación entre las partes y propiciando las soluciones basadas en la conciliación y la buena vecindad de la ciudadanía y su convivencia.

10. Cualquier otra función de policía y seguridad que le sea encomendada.
11. Coordinar, planificar y dar instrucciones en materia de ordenación, señalización y dirección del tráfico en casco urbano, al personal adscrito al cuerpo de Agentes de Movilidad, que en dicha materia actúan como agentes de autoridad bajo la subordinación directa y estricta del cuerpo de la policía local.

5.2.2 Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento

Corresponde al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento llevar a cabo las labores de prevención y extinción de incendios, rescate y salvamento, y prestar la ayuda técnica que con carácter de urgencia requieran los ciudadanos en este ámbito, generados por fenómenos naturales o antrópicos, dentro del municipio de Las Palmas de Gran Canaria y en aquellos otros supuestos donde las circunstancias de emergencia lo requieran, o sean requerido por las autoridades para los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidades públicas.

Tratándose de un Cuerpo jerarquizado, su organización y ordenación serán competencia exclusiva de la Jefatura Superior del Cuerpo.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento:

1. La extinción de incendios.
2. Socorrer y proteger a personas, animales y bienes en general, que han sufrido cualquier tipo de siniestro o existe peligro inmediato del mismo.
3. Colaborar con el SUC en la preparación y estabilización de/los accidentado/s, para su traslado urgente hasta los centros hospitalarios o lugares designados a tal fin.
4. Realizar el análisis, inscripción y estudio de los siniestros ocurridos, que por su singularidad se precise, emitiendo informe sobre las posibles causas y proponiendo medidas de corrección.
5. Llevar a cabo las asistencias o apoyos técnicos de las situaciones de riesgo inminentes o que sean solicitados por los órganos municipales con competencia en materia de seguridad y emergencia.
6. Prevenir incendios, mediante el desarrollo de campañas de información y concienciación ciudadana y la ejecución de cuantas acciones tiendan a disminuir el riesgo de incendios, promoviendo especialmente la formación ciudadana.
7. Colaborar en misiones de seguridad ciudadana y de protección civil con las organizaciones e instituciones existentes.
8. Mantener el necesario intercambio técnico con otros servicios, instituciones y organismos nacionales e internacionales de similar naturaleza.
9. Actuar, cuando se requiera, en salvamento marítimo en superficie, así como colaborar con los cuerpos competentes en acciones de rescate y salvamento subacuático cuando las circunstancias lo requieran.
10. Realizar funciones de salvamento y socorrismo en los supuestos de celebración de eventos de concurrencia pública masiva que puedan tener impacto en la zona de playas.

5.2.3 Servicio de Seguridad y Emergencias

Al Servicio de Seguridad y Emergencias le corresponde la gestión técnica de cualquier riesgo o incidente que pueda amenazar a las personas, bienes o medio ambiente, conforme a lo establecido en el Plan de Emergencias Municipal de Las Palmas de Gran Canaria,

en adelante PEMULPA, dando respuesta, tanto preventiva como operativa, a todos los incidentes que derivan de los riesgos Naturales, Antrópicos o Tecnológicos que se recogen en el mismo y participar en los eventos cuyas características motiven la activación del PEMULPA, y el asesoramiento técnico en materia de Seguridad y Emergencia.

Prestará apoyo a los demás medios y recursos municipales en la resolución de incidentes que precisen atención a posibles víctimas, evacuación y albergue de personas afectadas por desastres o calamidades públicas.

Participará en labores de vigilancia de las playas del municipio y en labores de auxilio y socorro de posibles víctimas de accidentes acuáticos, cuando fuera necesario de acuerdo a lo establecido en el Decreto 116/2018, de 30 de julio por el que se regulan medidas para la aplicación de las normas e instrucciones para la seguridad humana y para la coordinación de las emergencias ordinarias y de protección civil en playas y otras zonas de baños marítimas de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán objeto de trabajo por el Servicio.

En materia de Seguridad y Emergencias

1. Realizar la gestión y mantenimiento del PEMULPA, así como de los protocolos y procedimientos de actuación que parten del mismo.
2. Prestar asesoramiento técnico al Director del PEMULPA y a los responsables políticos y/o directivos responsables de seguridad y emergencias.
3. Emitir informes técnicos, asesoramiento y prestar colaboración, en materia de Seguridad y Protección civil, en aquellas situaciones de riesgo o incidentes no rutinarios ocurridos en el municipio, en los que intervengan recursos municipales y/o de otras administraciones y que en primera instancia, no obliguen a la Declaración de Situación de PREALERTA o superior del PEMULPA.
4. Prestar asesoramiento técnico y en su caso asistencia operativa a la gestión diaria del Centro Municipal de Emergencia de Las Palmas de Gran Canaria, CEMELPA.
5. Llevar la gestión operativa del Centro de Coordinación Municipal, CECOPAL, ante activaciones del PEMULPA o en aquellas otras circunstancias que recomienden su constitución, realizando las tareas de coordinación de todos los servicios municipales dados a intervenir ante la ocurrencia de incidentes no rutinarios que obliguen a la activación de dicho Planeamiento.
6. Actuar ante la emisión de una Declaración de Situación de un plan territorial superior, especial y/o específico o Autoprotección, realizando las siguientes acciones:
 - Analizar y evaluar el riesgo y su afección a personas, bienes y medioambiente y también a los eventos a desarrollar en el municipio
 - Realizar el informe de activación del PEMULPA
 - Hacer seguimiento de las situaciones que motiven la activación del PEMULPA en cualquiera de sus fases.
 - Mantener el contacto directo con otras administraciones llamadas a intervenir en la gestión
 - Participar en las reuniones a las que sean convocados por la administración insular, autonómica o estatal, asistiendo a reuniones en las que se requiera de análisis o asesoramiento técnico en materia de Seguridad y Protección Civil
7. Colaborar y prestar asistencia técnica vinculada a medidas de Seguridad y Emergencias en aquellas actividades o eventos deportivos, culturales, etc., que se considere oportuno, con el propósito de prever potenciales situaciones de grave riesgo.
8. Emitir informe técnico en los términos establecidos en el artículo 20 del Reglamento 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias.
9. Analizar los planes y memorias de Seguridad y Autoprotección de aquellos eventos o actividades que se desarrollen en el municipio y que, por magnitud, complejidad o riesgos derivados precisen de verificación o adecuación a

los requerimientos municipales, conforme a los dispuesto por el RD 393/2007 por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencias; Ley 7/2011 de 05 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias; Decreto 86/2013 de 01 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos; y Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencias en la Comunidad Autónoma de Canarias.

10. Organizar jornadas y/o cursos de formación en materia de Seguridad y Emergencia, Plan de emergencia Municipal, etc. para el personal municipal y voluntario.

11. Gestión del presupuesto de la Unidad.

En materia de Protección Civil

1. Coordinar las actuaciones de la Unidad en todo lo relacionado con protección civil, incluidas las relaciones institucionales entre el municipio, el Estado y/o la Comunidad Autónoma en la referida materia.
2. Implantar estrategias, mecanismos y sistemas que conviertan al Municipio en referencia territorial de la protección civil.
3. Colaborar y participar en las activaciones del PEMULPA, en cualquiera de sus niveles y bajo la coordinación de la Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias.
4. Dirigir y gestionar el centro de Protección Civil.
5. Dirección, control y planificación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil en el Municipio de las Palmas de Gran Canaria.
6. Asegurar que las intervenciones de la Agrupación de Voluntarios se lleven a cabo cumpliendo las medidas de prevención y seguridad necesarias que precisen.
7. Procurar la captación de subvenciones que promuevan la protección civil y que permitan un mantenimiento sostenible de la unidad.
8. Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales en aquellos asuntos que sean competencia de protección civil.
9. Gestión del presupuesto de la Unidad.

6 Concejalía de gobierno del Área de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda, Limpieza, Vías y Obras y Alumbrado

6.1 Concejalía delegada del Área de Limpieza

Bajo su dependencia jerárquica se encuentra el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, Órgano que se gestiona a través de la figura de la Gerencia unipersonal, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias y en los términos que se reseñan en los Estatutos reguladores del Órgano en cuestión, que figuran publicados en el BOP número 17, de 9 de febrero de 2022 (Acuerdo de adecuación adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada en fecha 28 de enero de 2022).

6.2 Concejalía delegada del Área de Vías y Obras y Alumbrado

6.2.1 Servicio de Vías y Obras y Alumbrado Público

Corresponde al Servicio de Vías y Obras y Alumbrado Público la coordinación, seguimiento y control de las obras que se lleven a cabo en el viario público, supervisando el cumplimiento de la legalidad en su ejecución, el cumplimiento de las medidas de seguridad.

Igualmente, con carácter general le corresponde garantizar la adecuación de las infraestructuras municipales de alumbrado a las exigencias y evolución de la vida urbana, así como asegurar el mantenimiento y el control de las instalaciones de alumbrado, incluyendo en las últimas tanto las referidas al alumbrado público del término municipal como las propias de las dependencias municipales y monumentos.

Del mismo modo, corresponde al Servicio:

1. Elaboración, control y gestión de los Presupuestos municipales correspondientes a la Concejalía delegada de Vías y Obras y Alumbrado.
2. Tramitación de subvenciones en materias propias de la Concejalía delegada de Vías y Obras y Alumbrado.

Con carácter más específico, le corresponden las funciones y materias que se relacionan a continuación, que no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que deben ser desarrolladas por el Servicio:

En materia de Vías y Obras, corresponde a este servicio las siguientes funciones:

1. Planificar, proyectar y ejecutar obras en el viario público y sus espacios anexos (plazas, interbloques, etc.) ya urbanizados, que no supongan recualificación o remodelación total que comporten transformaciones urbanas y/o de movilidad
2. Conservar y mantener el viario público y espacios anexos públicos, incluidos los ascensores y elementos mecanizados que formen parte del mismo.
3. Conservar y mantener los solares y parcelas de titularidad municipal, excepto los del Patrimonio Público de Suelo.
4. Conservar y mantener los muros, taludes y cualquier otro sistema de contención de vías públicas, en zonas públicas y de competencia municipal.
5. Otorgar las licencias y autorizar e inspeccionar las obras e instalaciones en la vía pública.
6. Desarrollar actuaciones integradas en el ámbito de la renovación de las vías públicas y actuaciones conjuntas de remodelación zonal, en colaboración con unidades de otras áreas de gobierno.
7. Gestionar y actualizar los inventarios técnicos de las infraestructuras de la red viaria, espacios libres, plazas y parques no vallados, con pavimento, galerías de servicio, pasos de peatones y vehículos.
8. Redactar las ordenanzas municipales en materia viaria y de espacios y elementos constructivos anejos.
9. Redactar proyectos y ejecución de obras nuevas y/o instalaciones de:
 - Obras para facilitar la movilidad, aprobadas por el área competente en materia de movilidad, relativas a actuaciones en vías públicas.
 - Muros y sistemas de contención de taludes, que contengan vías municipales, en zonas públicas y de competencia municipal.
 1. Realizar la normalización de elementos constructivos inherentes a la red viaria.
 2. Llevar la conservación y mantenimiento integral, lo que supone renovar, reparar y conservar, con medios propios o a través de contratos de obras, los siguientes espacios urbanos:
 - El viario y espacios públicos con pavimento municipales, excepto los comprendidos en zonas verdes u otros terrenos dotacionales vallados, así como de las infraestructuras de carácter supramunicipal.
 - Los pasos a distinto nivel para peatones y vehículos, así como sus instalaciones, excepto el de las infraestructuras de carácter supramunicipal.

2. Tramitar los expedientes de otorgamiento de licencias o autorizaciones que sean preceptivas en el ámbito de su competencia para la realización de obras en la red viaria, espacios libres y plazas y parques no vallados, con pavimento, correspondientes al Área de Gobierno, así como su prórroga o renovación, reseñando, entre otras, las siguientes:

- Las construcciones o instalaciones que afecten al subsuelo
- El soterramiento de canalizaciones de servicios eléctricos, telefónicos u otros similares
- Calas y canalizaciones
- Acometidas domiciliarias
- Implantación y modificación de redes de servicio e instalaciones urbanas
- Acondicionamiento de aceras y bordillos
- Encauzamiento de peatones
- Grúas y andamios

3. Inspeccionar la correcta conservación y/o reposición de la urbanización colindante a los edificios con primera ocupación habilitada, en los supuestos en que la edificación se ejecutara en parcelas con condición de solar.

4. Informar, con carácter previo a la devolución de fianza en supuestos de garantía de reposición de pavimento, sobre el estado de la urbanización colindante con los edificios.

5. Expedir los documentos de «Avería» y «Comienzos de Obra» para la realización de todas las obras o instalaciones en la vía pública de acuerdo con lo preceptuado en la Ordenanza de Calas y Canalizaciones de este ayuntamiento.

6. Informar la realización de cualquier tipo de obra o actuación, con propuesta de imposición de fianza depósito si procediere, que suponga o que conlleve un uso extraordinario, como los itinerarios de transporte de desmontes y movimientos de tierras o los itinerarios de vehículos por calles rodoviales o peatonales, una instalación de carácter provisional o permanente en o bajo la red viaria, espacios libres, plazas y parques no vallados, con pavimento.

7. Tramitar los expedientes sancionadores por obras sin licencia en la vía pública o no ajustadas a ella.

8. Proyectar y ejecutar obras de mejora y adecuación de las vías públicas, aceras, parques no vallados y espacios libres urbanizados en materia de eliminación de barreras arquitectónicas.

En materia de Alumbrado Público: le corresponden las siguientes funciones:

1. Confeccionar y mantener actualizada la documentación de planimetría correspondiente a las instalaciones de alumbrado público y dependencias municipales y emitir informes sobre las mismas.

2. Elaborar el sistema de información de los datos de explotación del servicio de alumbrado público.

3. Redactar y tramitar las ordenanzas municipales en materia de alumbrado público.

4. Redactar y tramitar instrucciones técnicas municipales en materia de instalaciones eléctricas de alumbrado público, edificios, servicios u otros equipamientos en la vía pública conectados a la red eléctrica por otros servicios.

5. Realizar la conservación y mantenimiento integral del sistema de alumbrado público, oficinas municipales, monumentos y otras instalaciones eléctricas municipales.

6. Retirar y reponer los puntos de luz motivados por retranqueos, accidentes, reformas de edificios etc., los cuales están vinculados por la licencia de primera ocupación, o por otros departamentos.

7. Tasar los daños y perjuicios al inmovilizado por accidentes u otras causas, solicitado por las Unidades Administrativas Municipales.

8. Redactar, dirigir y ejecutar proyectos de obras nuevas de alumbrado público y de alumbrado en dependencias municipales, monumentos históricos y/o artísticos, etc. que no formen parte de proyectos de urbanización o de edificación".

9. Realizar la normalización u homogeneización de los elementos de la red de alumbrado público municipal.

10. Establecer los criterios técnicos para el alumbrado público y los elementos integrantes del mismo y su adaptación en continuo a la legislación vigente en materia de instalaciones, luminotecnia y de eficiencia energética.
11. Desarrollar las actuaciones en el ámbito de la renovación del alumbrado público y actuaciones conjuntas de remodelación zonal o de las instalaciones eléctricas de competencia municipal, en colaboración con otras áreas de gobierno.
12. Redactar o modificar los planes especiales competencia del Servicio, relacionado con el alumbrado público.
13. Tramitar el Visado de compatibilidad con el sistema eléctrico municipal de proyectos de alumbrado o instalaciones promovidas por organismos municipales o particulares en orden a su posterior mantenimiento si las obras resultantes ha de ser asumidas por el Ayuntamiento a la finalización.
14. Gestionar y actualizar los inventarios técnicos de las infraestructuras correspondientes al alumbrado público e instalaciones eléctricas municipales.
15. Realizar las auditorias de consumo energético en el ámbito municipal y gestión de las mismas ante organismos de certificación, control o validación.
16. Redactar, tramitar y gestionar tramitar los expedientes de contratación de suministro de energía eléctrica, incluidas las correspondientes pólizas.
17. Ejecutar instalaciones temporales para alumbrados ornamentales con motivo de las fiestas navideñas, carnavales e instalaciones eléctricas de actos culturales y fiestas municipales o eventos patrocinados por el Ayuntamiento.
18. Redactar y tramitar instrucciones técnicas municipales sobre el uso por terceros de cualquier instalación eléctrica municipal para conexiones eventuales en actos en los que el Ayuntamiento sea el responsable del suministro eléctrico a los equipos a instalar a través de servicios, juntas de distrito u otros organismos municipales.
19. Elaborar los informes técnicos a los proyectos de alumbrado público de promoción no municipal.
20. Atención al público vía telefónica, telemática o presencial para la recepción de avisos de avería, incidencias o solicitudes de servicios eventuales.
21. Realizar los informes sobre afecciones a instalaciones y equipos del servicio como consecuencia de obras promovidas por el Ayuntamiento o particulares.
22. Gestión del presupuesto de la Unidad Técnica.

6.3 Coordinación general de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda

6.3.1 Dirección general de Urbanismo y Vivienda

6.3.1.1 Servicio de Urbanismo

Con carácter general, corresponde al Servicio de Urbanismo la redacción y tramitación de los instrumentos de planeamiento general y de desarrollo, de otros instrumentos complementarios del planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, el seguimiento de la tramitación de los instrumentos de planeamiento territorial o sectorial y de aquellos relativos a la ordenación de los espacios naturales, con incidencia en el municipio, así como el seguimiento de la redacción y la tramitación de los instrumentos de desarrollo de la ordenación urbanística a iniciativa de particulares.

Asimismo le corresponde la redacción y dirección de proyectos municipales de equipamientos, espacios urbanos y grandes infraestructuras, la supervisión, coordinación y valoración de la conformidad urbanística de proyectos municipales en el ámbito dotacional y de sistemas generales, y el control y la promoción de actuaciones en los ámbitos de protección.

Las competencias anteriores incluyen la gestión, ejecución y actualización del Plan General de Ordenación y de los Planes de Desarrollo.

Por otra parte, realizará la gestión de los recursos económicos destinados a la prestación de ayudas a la ciudadanía con problemas de viviendas y de las viviendas de titularidad municipal, favoreciendo e impulsando la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección, siendo asimismo el gestor del Registro del Patrimonio Público del Suelo.

Asimismo le corresponde el desarrollo de las políticas de accesibilidad universal del entorno urbano.

De este modo, con carácter más específico, le corresponden las funciones y materias que se relacionan a continuación, que no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las más destacadas y características de los ámbitos materiales y sectores funcionales del órgano directivo del que depende el Servicio de Urbanismo y que, por tanto deben ser desarrolladas por el mismo:

1. Elaboración, control y gestión de los Presupuestos municipales correspondientes al Área de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Tramitación de subvenciones en materias propias del Área.
3. Tramitación, seguimiento, control y justificación de subvenciones concedidas por otras Administraciones Públicas.
4. Tramitación, seguimiento y control de los expedientes de contratación del órgano de contratación del Área de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda.
5. Tramitación, seguimiento y control de los encargos en materias de competencia del Área a GEURSA y a otros medios propios municipales.
6. Gestión de todos los demás asuntos económicos no incluidos en los puntos anteriores del Área de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda.

En materia de Planeamiento y Gestión Urbanística le corresponden las siguientes funciones:

1. Informar sobre la compatibilidad con el Planeamiento Urbanístico de los proyectos y obras que en desarrollo del Plan General ejecuten otros Servicios o unidades municipales.
2. Elaborar los informes técnicos relativos a la gestión pública y privada, según las determinaciones del Plan General.
3. Dirigir, inspeccionar y controlar toda la actividad de ejecución del planeamiento desarrollada por los particulares, en los supuestos de determinación de un sistema de ejecución privada, y de control de toda la actividad de ejecución del planeamiento desarrollado mediante un sistema de ejecución pública.
4. Controlar los plazos y propuestas de modificación de los sistemas de ejecución del planeamiento.
5. Participar en las Juntas de Compensación.
6. Elaborar y hacer seguimiento de los Convenios Urbanísticos relacionados con la obtención del suelo, excepto los destinados a la edificación de viviendas sujetas a algún régimen de protección.
7. Tramitar los expedientes relativos, entre otros, a:
 - Adquisición de inmuebles y de derechos sobre inmuebles en ejecución del planeamiento
 - Adquisición de inmuebles derivados de expropiaciones
 - Arrendamientos de inmuebles del Patrimonio Público de Suelo
 - Arrendamientos de inmuebles provenientes de la promoción de viviendas por el Ayuntamiento o el Instituto Municipal de la Vivienda, excepto viviendas
 - Enajenaciones de inmuebles en ejecución del planeamiento
 - Enajenación de parcelas sobrantes
 - Enajenaciones de inmuebles del Patrimonio Público de Suelo
 - Permutas de inmuebles en ejecución del planeamiento

- Cesiones de inmuebles a entidades o instituciones públicas o privadas de interés público y sin ánimo de lucro, en ejecución del planeamiento
 - Concesiones de bienes de dominio público cuando incluyan obra pública
 - Convenios urbanísticos
 - Convenios expropiatorios
 - Sistemas de ejecución privada por concierto, compensación o ejecución empresarial
 - Sistema de ejecución pública por cooperación, expropiación o ejecución forzosa
 - Participación en las sesiones de la Comisión de Valoraciones de Canarias
 - Elaboración de los informes de disponibilidad y de afectación para la ejecución de obras de expedientes competencia del Servicio de Urbanismo
 - Participación en la labor de la Comisión Liquidadora del Patronato Francisco Franco, tramitando los procedimientos relativos a su patrimonio
 - Parcelaciones o reparcelaciones en suelos sujetos a Actuaciones de Dotación
 - Parcelaciones o reparcelaciones de suelos de titularidad municipal o de otras entidades o instituciones públicas
 - Derecho de tanteo y retracto (artículo 201 de la Ley 4/2017, de 13 de julio)
8. Elaborar, tramitar e informar los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, así como los actos preparatorios en relación con los mismos.
 9. Tramitar e informar los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa particular.
 10. Desarrollar los actos de procedimiento relacionados con la admisión a trámite con requerimiento de subsanación de deficiencias en los Planes Parciales, Especiales y Estudio de detalles de iniciativa privada.
 11. Informar los proyectos de interés insular, de interés regional y los proyectos de usos, actividades o construcciones de interés público o social en el procedimiento de declaración.
 12. Informar las propuestas de regulación normativa u ordenanzas con incidencia en la ordenación municipal.
 13. Informar, y en su caso tramitar, los Planes Parciales y Planes Especiales de desarrollo del Plan General en ámbitos remitidos a formulación por iniciativa pública.
 14. Mantener y actualizar la cartografía municipal en los contenidos y elementos asociados a las competencias del Área de Gobierno.
 15. Establecer y mantener el sistema integral de seguimiento, información y análisis sobre la evolución del modelo de ciudad, que defina además un modelo de datos homogéneo y transparente conforme a normas internacionales.
 16. Establecer los criterios de la planificación urbanística municipal y efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de la política municipal en materia de planificación urbanística.
 17. Participar activamente en el desarrollo, funcionamiento y toma de decisiones en las comisiones u órganos con atribuciones relacionadas con los diversos aspectos generales o sectoriales de la ordenación del territorio municipal.
 18. Promocionar y realizar el seguimiento técnico de las comisiones de seguimiento interadministrativas de los instrumentos de planeamiento que incidan en la ordenación del territorio del municipio.
 19. Coordinar y asesorar la aplicación de los instrumentos legislativos en materia medioambiental y de evaluación ambiental incidentes en el municipio de ámbito superior o territorial.
 20. Apoyar técnicamente en los trámites de información pública de los instrumentos de planeamiento relacionados con los aspectos ambientales y la ordenación del suelo rústico.

21. Realizar la evaluación ambiental del Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria y restantes instrumentos de planeamiento o proyectos que legalmente lo requieran y sean promovidos o redactados por el Ayuntamiento.
22. Elaborar y diseñar el modelo de sostenibilidad del municipio vinculado a la ordenación territorial y urbanística, incluyendo estrategias, planes de acción, planes directores y otros instrumentos afines relacionados con la implementación municipal de la Agenda Urbana Española, en colaboración en su caso con los servicios municipales responsables de gestionar el medio ambiente, costas u otros relacionados.
23. Seguimiento, evaluación y comunicación del Plan de Acción de la Agenda Urbana Española en Las Palmas de Gran Canaria e instrumentos que pudieran derivarse del mismo, incluyendo la promoción y ejecución de las acciones previstas.
24. Diseñar, dirigir y desarrollar el Observatorio de los Barrios y la Vivienda, con especial referencia al análisis, diagnóstico y planes de acción que se vinculen a la planificación y desarrollo urbano.
25. Diseñar, dirigir y desarrollar el Observatorio de Transición Ecológica, Cambio Climático y Evaluación Ambiental, con especial referencia al análisis, diagnóstico y planes de acción que se vinculen a la planificación y desarrollo urbano.
26. Redactar y promocionar el Catálogo de Zonas de Interés Medioambiental de Las Palmas de Gran Canaria o cualquiera otro con rango normativo y de efecto en la gestión territorial en materia de patrimonio natural y cultural, y prestar asesoramiento técnico a otros Servicios sobre la cogestión de este.
27. Realizar o promover los estudios y proyectos de investigación sobre los aspectos sociales, urbanos y medioambientales que inciden en la planificación y desarrollo urbano, con especial referencia al cambio climático, los riesgos naturales, la infraestructura verde, el comportamiento y reto demográficos de la población, la perspectiva de género en el desarrollo urbano la cohesión social, el tejido de dotaciones y servicios, la vulnerabilidad urbana y territorial del municipio o el desarrollo sostenible de la economía municipal.
28. Prestar apoyo técnico a los programas y proyectos gestionados por otros Servicios o unidades relacionados con los aspectos medioambientales del territorio.
29. Establecer las directrices de la ordenación urbanística pormenorizada que afecta a los distintos planes de desarrollo de iniciativa pública en el marco de integración del modelo derivado del Plan General de Ordenación.
30. Coordinar, dirigir o redactar los distintos instrumentos de desarrollo del planeamiento urbanístico de iniciativa pública y modificaciones del planeamiento general.
31. Coordinar y hacer seguimiento de los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa privada.
32. Realizar apoyo técnico en el trámite de información pública y consulta interadministrativa de los instrumentos de planeamiento urbanístico de desarrollo de promoción pública y modificaciones del planeamiento general.
33. Difundir las materias relacionadas con la planificación pública del territorio, incluyendo la atención a la ciudadanía y los procesos de participación ciudadana que se asocian a dichas materias, en su caso, en coordinación con los Servicios municipales afines a los aspectos sectoriales de la gestión municipal.
34. Emitir los informes requeridos por otros Servicios o Administraciones relativos a la ordenación urbanística de aspectos relacionados con la planificación pública del territorio en los trámites de consulta urbanística y solicitud de licencias requeridas por el Servicio competente.
35. Establecer las directrices de la ordenación urbanística que afecta a los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa privada en el marco de integración del modelo que se deriva del Plan General de Ordenación.
36. Realizar apoyo técnico en el trámite de información pública y consulta interadministrativa de los instrumentos de planeamiento urbanístico de promoción privada.
37. Promover, coordinar y/o redactar estudios previos y/o anteproyectos para la viabilidad de Sistemas Generales de Infraestructuras y Servicios Públicos.
38. Supervisar y coordinar la integración de las infraestructuras urbanas con el resto de las determinaciones del planeamiento municipal.

39. Informar los proyectos relacionados con los sistemas generales de infraestructuras, de telecomunicaciones, e instalaciones de producción de energías renovables y servicios.
40. Cooperar en el diseño de la movilidad urbana sostenible del municipio con el Área de Gobierno con competencias específicas, coordinando las afecciones a la planificación y desarrollo urbano y programando las actuaciones estructurantes del territorio.
41. Realizar o promover los estudios, encuestas y recopilación estadística sobre los aspectos fundamentales de la planificación de la movilidad urbana y espacio público.
42. Participar en las comisiones municipales sectoriales relacionadas con el territorio en materia de planificación de la movilidad urbana y el espacio público.
43. Programar la señalización de sitios y edificios históricos de la ciudad.
44. Realizar intervenciones arqueológicas de carácter urgente y el seguimiento arqueológico de las obras.
45. Adoptar medidas para la protección y promoción de lugares etnográficos.
46. Administrar el Registro de Convenios Urbanísticos.
47. Tramitar los expedientes de iniciativa particular relativos a proyectos de urbanización en ámbito de actuación sistemática.
48. La gestión, apoyo técnico y administrativo de la Comisión de Evaluación Ambiental de Planes y Proyectos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
49. Llevar la relación con los juzgados de lo contencioso-administrativo de los asuntos relacionados con la Sección.
50. Solicitar, tramitar y gestionar solicitudes de fondos europeos, estatales, autonómicos e insulares para la financiación de proyectos competencia del Área de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda.

En materia de Promoción y Gestión de Viviendas, le corresponden las siguientes funciones:

1. Informar, orientar y prestar apoyo a la ciudadanía en la realización de los trámites de petición de acceso a una vivienda.
2. Emitir informes relativos a ordenanzas municipales y a la constitución de órganos de actuación en materias relacionadas con la promoción y gestión de viviendas.
3. Asesorar jurídicamente y emitir informes relativos a los convenios en materia de promoción y gestión de viviendas.
4. Emitir informes técnicos específicos sobre asuntos relacionados con la promoción y gestión de vivienda.
5. Informar y orientar a la ciudadanía sobre las normas para la convivencia en comunidad.
6. Elaborar y desarrollar programas de actuación en materia de vivienda, desarrollando trabajo social con la ciudadanía con problemas de infraviviendas.
7. Gestionar las solicitudes y concesión de las ayudas económicas en materia de vivienda.
8. La gestión de las viviendas, locales y garajes de titularidad municipal vinculados a edificios de viviendas.
9. Gestionar la Comisión Liquidadora del Patronato de viviendas Francisco Franco.
10. Tramitar, informar y proponer la resolución municipal que proceda en relación con actos sujetos a licencia urbanística o título habilitante equivalente y/o conformidad urbanística promovidos por la Sociedad Municipal de Gestión Urbanística de Las Palmas de Gran Canaria (GEURSA) o por otras Administraciones Públicas dirigidos a la construcción de nuevas viviendas protegidas de promoción pública.
11. Estudiar, tramitar y proponer la adopción de acuerdos de colaboración con el Ministerio encargado de la gestión de la Vivienda, el Instituto Canario de la Vivienda, el Consorcio Insular de Vivienda y las Sociedades Mercantiles de titularidad pública, para el fomento de suelo destinado a viviendas protegidas, así como para su construcción, para la reposición de viviendas obsoletas y para la erradicación del chabolismo y la infravivienda.
12. Estudiar y gestionar la solicitud de ayudas con cargo a los distintos Planes de Vivienda o programas similares.

13. Gestión de los procedimientos derivados de los procesos de renovación, rehabilitación y regeneración urbana (ARRU, ERRP o similar) de ámbitos residenciales (vivienda), incluyendo la información y asesoramiento a los afectados.

En materia de Proyectos y Obras, le corresponden las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar el programa de actuaciones conforme al Plan Operativo del PGO y a las acciones del Plan de Acción de la Agenda Urbana Española en Las Palmas de Gran Canaria.
2. Coordinar y supervisar las actuaciones encargadas a GEURSA y a otros medios propios municipales, de competencia del Área que se asignen a la Unidad.
3. Realizar el estudio y diseño de elementos y mobiliario urbano específicos, con criterios de innovación, en nuevas intervenciones en el espacio público.
4. Redactar proyectos y dirigir y supervisar obras de equipamientos y dotaciones, vivienda y todo tipo de espacios públicos de iniciativa municipal.
5. Estudiar e informar sobre la viabilidad de los proyectos presentados por las sociedades municipales SAGULPA, GEURSA y GUAGUAS MUNICIPALES, que se asignen al Servicio.
6. Supervisión técnica de los proyectos de obras de otros servicios municipales, así como de los organismos autónomos municipales.
7. Redactar, tramitar y/o supervisar los proyectos de obras relacionados con la infraestructura verde y azul, soluciones basadas en la naturaleza y sistema medioambiental a nivel estructural del municipio.
8. Planificar y coordinar las actuaciones estructurantes derivadas del planeamiento y/o del Plan de Acción de la AUE, realizando estudios previos y/o anteproyectos de viabilidad previa.
9. Redactar proyectos y dirigir y/o supervisar obras en Áreas Singulares de iniciativa municipal.
10. Supervisar y coordinar la redacción, seguimiento y dirección de proyectos de infraestructuras urbanas de iniciativa pública.
11. Informar los proyectos de obras promovidas por otras Administraciones Públicas en el espacio urbano municipal, vigilando la correcta ejecución de las obras.
12. Redactar, asesorar, coordinar y dirigir proyectos y obras de intervención en inmuebles municipales integrados en el Catálogo Municipal de Protección, con algún tipo de protección o situados en conjuntos históricos.
13. Asesorar y prestar asistencia técnica al Consejo Municipal de Patrimonio Histórico Cultural para sus informes y dictámenes, así como su posterior seguimiento.
14. Actuaciones tendentes a la protección y gestión del patrimonio cultural del Municipio.
15. Emitir informes de proyectos de obras vinculados a intervenciones en Bienes de Interés Cultural, incluyendo la realización de estudios históricos, iconográficos, arqueológicos y/o arquitectónicos.
16. Redactar proyectos de toda índole en intervenciones de conservación, restauración, puesta en valor, conservación preventiva y trabajos arqueológicos que afecten al patrimonio cultural en espacios de titularidad municipal.
17. Inspeccionar y coordinar las obras municipales que se desarrollen en los ámbitos de los Planes Especiales de Protección.
18. Coordinación, supervisión y seguimiento de las actuaciones municipales incluidas en programas unitarios de financiación de otras Administraciones Públicas que sean asignadas al Servicio, vigilando la correcta ejecución y recepción de las obras.
19. Mantenimiento y conservación de inmuebles del Patrimonio Público de Suelo.

En materia de Control de Urbanizaciones, le corresponden las siguientes funciones:

1. Informar los proyectos de urbanización de iniciativa privada previo a su aprobación.

2. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización de iniciativa privada.
3. Emitir los informes previos a la recepción (total o parcial) de las obras de urbanización.
4. Informar los proyectos de obras públicas ordinarias de iniciativa privada que resulten necesarios para que los terrenos edificables alcancen la condición de solar, en supuestos de simultaneidad de la edificación y la urbanización, incluyendo el establecimiento de la garantía que proceda.
5. Supervisar las obras públicas ordinarias y emitir los informes previos a su recepción y posterior devolución de garantía.
6. Redactar y/o supervisar la redacción de proyectos de urbanización y de obras ordinarias de iniciativa pública y su tramitación.
7. Dirigir y/o supervisar las obras de urbanización y obras ordinarias de iniciativa pública, así como informar con carácter previo a su recepción.
8. Promover, coordinar y/o redactar estudios previos y/o anteproyectos de viabilidad de obras vinculados al Sistema General de Red Viaria, así como cooperar con las Administraciones autonómica e insular para la ampliación y mejora de las redes viarias de interés regional e insular.
9. Coordinar y supervisar las actuaciones encargadas a GEURSA y a otros medios propios municipales, competencia del Área que se asignen al Servicio.
10. Informar sobre la viabilidad urbanística, en el trámite de autorización municipal, de los proyectos de obras de GEURSA, SAGULPA y GUAGUAS MUNICIPALES que se asignen al Servicio.
11. Coordinación, supervisión y seguimiento de las actuaciones municipales incluidas en programas unitarios de financiación de otras Administraciones Públicas que sean asignadas al Servicio, vigilando la correcta ejecución y recepción de las obras.

6.3.2 Dirección general de Edificación y Actividades

6.3.2.1 Servicio de Edificación y Actividades

Corresponde al Servicio de Edificación y Actividades la tramitación de los expedientes de títulos habilitantes de actuaciones urbanísticas, conforme a lo dispuesto por la vigente Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Asimismo le corresponde la tramitación de actividades inocuas, actividades clasificadas y espectáculos públicos, así como expedientes de restablecimiento y sancionadores en estas materias.

De este modo, con carácter más específico, le corresponden las funciones y materias que se relacionan a continuación, que no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las más destacadas y características de los ámbitos materiales y sectores funcionales del órgano directivo del que depende el Servicio de Edificación y Actividades y que, por tanto deben ser desarrolladas por el mismo.

En materia de Edificación, le corresponden las siguientes funciones:

1. Tramitar los expedientes de licencias urbanísticas, salvo los correspondientes a actuaciones urbanísticas promovidas en ámbitos en los que se haya establecido un sistema de actuación público hasta que las obras de urbanización se encuentren recibidas por el Ayuntamiento o sobre bienes de titularidad de sociedades mercantiles cuyo capital social sea íntegramente del ayuntamiento.
2. Informe de actuaciones promovidas por las Administraciones públicas conforme lo dispuesto en el artículo 334 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
3. Tramitar expedientes de usos consolidados.

4. Tramitar los expedientes de actuaciones urbanísticas iniciados por comunicación previa, salvo los correspondientes a actuaciones urbanísticas promovidas en ámbitos en los que se haya establecido un sistema de actuación público hasta que las obras de urbanización se encuentren recibidas por el Ayuntamiento o sobre bienes de titularidad de sociedades mercantiles cuyo capital social sea íntegramente del Ayuntamiento.
5. Tramitar las comunicaciones previas de primera ocupación.
6. Tramitar la devolución de fianza de expedientes del Servicio.
7. Tramitar los expedientes de estudios de incidencias ambientales.
8. Tramitar los expedientes de cédulas urbanísticas.
9. Tramitar las solicitudes de certificaciones relativas a las materias del Servicio.
10. Tramitar los expedientes de declaraciones de situación legal de consolidación.
11. Tramitar las declaraciones responsables de instalación de radiocomunicaciones.
12. Llevar gestión de los asuntos del Consejo Municipal de Patrimonio Histórico Cultural.
13. Llevar la gestión del archivo de la Sección. Vista y copia de los expedientes de la Sección.
14. Llevar la relación con los juzgados de lo contencioso administrativo de los asuntos relacionados con la Sección.

En materia de Actividades, le corresponden las siguientes funciones:

1. Tramitar los expedientes de licencias de instalación de actividades clasificadas.
2. Tramitar los expedientes de actividades clasificadas iniciados por la presentación de declaraciones responsables y comunicación previa.
3. Tramitar los expedientes de actividades inocuas iniciados por la presentación de declaración responsable y comunicación previa.
4. Tramitar los expedientes de autorización de ocupación de la vía pública con terraza.
5. Tramitar los expedientes de autorización de Espectáculos Públicos con aforos superiores a 150 personas en recintos cerrados y superiores a 500 personas en recintos abiertos.
6. Tramitar los expedientes de informes de compatibilidad urbanística.
7. Tramitar expedientes de usos consolidados.
8. Atender las consultas de la ciudadanía en las materias de la Sección.
9. Tramitar los expedientes de denuncia/restablecimiento de actividades y terrazas.
10. Tramitar los expedientes sancionadores en materia de actividades y terrazas.
11. Llevar la gestión del archivo de la Sección. Vista y copia de los expedientes de la Sección.
12. Llevar la relación con los juzgados de lo contencioso administrativo de los asuntos relacionados con la Sección.

En materia de Soporte Técnico de Edificación y Actividades, le corresponden las siguientes funciones:

1. Emitir los informes técnicos relacionados con todos los tipos de expedientes tramitados por el Servicio.
2. Realizar la comprobación e inspección en relación con todos los expedientes tramitados por el Servicio.
3. Emitir los informes relacionados con el planeamiento aprobado en asistencia a otros Servicios y/o Unidades Administrativas.
4. Elaborar informes, propuestas técnicas y mejora de gestión, memorias, en asistencia a órganos superiores y directivos.
5. Asesorar, orientar e informar a la ciudadanía en materia urbanística y sectorial de aplicación.
6. Custodiar y gestionar el archivo de Urbanismo (planeamiento de desarrollo aprobado).

6.3.2.2 Servicio de Protección del Paisaje

Corresponde al Servicio de Protección del Paisaje la tramitación de los

expedientes relativos al restablecimiento de la legalidad urbanística, de ejecución subsidiaria, las declaraciones de ruinas, la inspección técnica de edificios y la tramitación de la distribución previa y ordenación singular de las terrazas, así como la gestión de la declaración de zona saturada de terrazas.

De este modo, con carácter más específico, le corresponden las funciones y materias que se relacionan a continuación, que no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las más destacadas y características de los ámbitos materiales y sectores funcionales del órgano directivo del que depende el Servicio de Protección del Paisaje y que, por tanto deben ser desarrolladas por el mismo.

En materia de Protección del Paisaje, le corresponden las siguientes funciones:

1. Tramitar los expedientes relativos al restablecimiento de la legalidad urbanística.
2. Tramitar los expedientes sancionadores de las materias propias del Servicios.
3. Tramitar los expedientes relativos a las órdenes de ejecución de obras de conservación y rehabilitación.
4. Tramitar los expedientes de ejecución subsidiaria.
5. Tramitar los expedientes de declaración de ruinas.
6. Tramitar las certificaciones en materia de disciplina urbanística.
7. Realizar estudios sobre la distribución previa y ordenación singular de terrazas.
8. Gestionar la inspección técnica de edificios.
9. Gestionar la declaración de zona saturada de terrazas.
10. Tramitar los expedientes de declaraciones de fuera de ordenación.

En materia de Inspección Urbanística, le corresponden las siguientes funciones:

1. Emitir los informes técnicos relacionados con todos los tipos de expedientes tramitados por el Servicio.
2. Realizar la inspección y emisión de informes relacionados con el estado de conservación de edificios en asistencia a otros Servicios y/o Unidades Administrativas.
3. Realizar inspecciones y emitir informes, propuestas técnicas y mejora de gestión, memorias, en asistencia a órganos superiores y directivos.
4. Ejecutar campañas específicas tendentes a la mejora del paisaje de determinados aspectos o zonas: reducción del impacto de la publicidad exterior (vallas publicitarias, letreros luminosos, etc.); identificación y seguimiento de fachadas con redes; conservación de fachadas por zonas; de fachadas y cubiertas de edificios con protección histórico-artística (Vegueta y Triana); vigilancia de terrazas en la vía pública, etc.

7 Concejalía de gobierno del Área de Bienestar Social, Igualdad, Cuidados y Salud

7.1 Servicio de Salud Pública y Bienestar Animal

Corresponde al Servicio de Salud Pública y Bienestar Animal velar por la salud y los cuidados de la ciudadanía, poniendo especial énfasis en aquellos aspectos que se han revelado de vital importancia, tal es el caso de la promoción y protección de la salud pública, la atención a la salud mental, la prevención y atención de adicciones, atención y acompañamiento en la soledad no deseada.

Asimismo corresponde al Servicio toda actuación orientada a la protección animal, el Control de Plagas Urbanas en espacios públicos municipales. Su misión principal consiste en mantener el espacio público en las mejores condiciones posibles de higiene ambiental y salud pública a través del control de las zoonosis que pueden transmitir las plagas más comunes o por animales mamíferos sin

control, realizando el control de aquellos animales perdidos, abandonados o sin responsable conocido que estén en los espacios públicos, además de proteger y perseguir todas aquellas acciones delictivas que supongan maltrato animal tipificado y aquellas prácticas incívicas tipificadas en las normas que atenten contra los espacios de la ciudad y que se realicen por los responsables de animales.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

En materia de Protección y bienestar animal, derechos de los animales y tenencia responsable.

1. Registro municipal de animales de compañía
2. Registro municipal de animales potencialmente peligrosos
3. Registro de colonias felinas urbanas
4. Concesión de licencias de tenencia responsable de animales potencialmente peligrosos.
5. Recogida de animales perdidos, extraviados u abandonados en la calle (24h/365 días).
6. Alojamiento, tratamiento veterinario, identificación y esterilización (en su caso) de animales perdidos, extraviados u abandonados en la calle.
7. Atención a denuncias de posibles casos de maltrato.
8. Actuación a petición de la autoridad judicial donde haya involucrados animales.
9. Gestión de colonias felinas, organización o coordinación de programas de esterilización de gatos callejeros.
10. Inspección y control de colonias felinas.
11. Inspección y control de establecimientos profesionales donde existan animales (guarderías, centros de adiestramiento, criaderos, centros veterinarios, tiendas de animales, etc.).
12. Elaboración de ordenanzas municipales -Potestad sancionadora.
13. Actuaciones en casos de vulnerabilidad o trastornos mentales a requerimiento de la concejalía de Bienestar Social.
14. Coordinación con administraciones supramunicipales (Cabildo de Gran Canaria, Gobierno de Canarias), con el Colegio Oficial de Veterinarios de Las Palmas o con entidades de protección animal sin ánimo de lucro.
15. Establecimiento de convenios con entidades protectoras de animales
16. Elaboración de contratos públicos de suministro o servicios para el desempeño de las funciones.
17. Elaboración de programas y campañas de concienciación, información y formación en materia de protección, bienestar y tenencia responsable de animales.
18. Elaboración de campañas de lucha contra el abandono animal, propias del Ayuntamiento o en colaboración con otras entidades como el Colegio Oficial de Veterinarios de Las Palmas.
19. Control del funcionamiento del futuro centro de protección animal de Las Palmas de Gran Canaria
20. Respuesta a preguntas, demandas y requerimientos que llegan a Salud Pública y protección Animal a través de los diferentes canales habilitados a los ciudadanos o de otras administraciones y servicios municipales o del Diputado del Común.
21. Elaboración de informes solicitados por Urbanismo con vistas a otorgamiento de licencias municipales de actividad de centros donde existen, albergan o se trabaja con animales.
22. Difusión de animales encontrados, en adopción, etc., en web municipal y redes sociales

En materia de Sanidad ambiental y lucha contra zoonosis

1. Control de plagas urbanas mediante aplicación de diferentes tratamientos, en las calles y espacios municipales, contra insectos, roedores y otras plagas que pueden alterar el medio suponiendo un riesgo para la salud pública

(diagnóstico previo, estudio de las diferentes opciones, tratamiento y valoración de resultados y posibles medidas correctoras)

2. Actuaciones en casos de vulnerabilidad o trastornos mentales a requerimiento de la concejalía de Bienestar Social
3. Potestad sancionadora
4. Elaboración de contratos públicos de suministro o servicios para el desempeño de las funciones.
5. Respuesta a preguntas, demandas y requerimientos que llegan a Salud Pública a través de los diferentes canales habilitados a los ciudadanos o de otras administraciones y servicios municipales o del Diputado del Común
6. Elaboración de programas y campañas de concienciación, información y formación en materia de control de plagas, zoonosis y sanidad ambiental.

En materia de Promoción de Salud y Cuidados

1. Apoyo a entidades que fomentan hábitos saludables de vida y prevención de ciertas enfermedades mediante difusión de sus acciones, realización de eventos, ferias y encuentros de profesionales con la ciudadanía en temas como prevención del cáncer de piel por la radiación solar, prevención de la diabetes, personas celíacas, etc.
2. Consolidar las alianzas con las entidades del sector que desarrollen proyectos vinculados a esta materia.
3. Elaboración de programas y campañas de concienciación, información y formación en materia de promoción de la salud y hábitos saludables de vida.
4. Coordinación con administración regional y con entidades sin ánimo de lucro o entidades de profesionales en las acciones de promoción de la salud.
5. Elaboración de contratos públicos de suministro o servicios para el desempeño de las funciones
6. Elaboración y puesta en marcha de acciones dirigidas a reducir factores de riesgo en la población, así como potenciar los factores de protección desde una perspectiva preventiva.
7. Desarrollar acciones dirigidas a la promoción de la actividad física y la alimentación saludable.
8. Prevenir la soledad no deseada y atender los procesos de acompañamiento en las personas que así se sientan, mediante el diseño y ejecución de diversas acciones que faciliten la relación entre las personas, haciendo hincapié en el enfoque comunitario e intergeneracional.
9. Crear y promover espacios públicos que posibiliten el desarrollo de acciones comunitarias en esta materia.
10. Elaboración y desarrollo de acciones orientadas a la prevención de problemas relacionados con la salud mental, mejorando las condiciones de vida de la ciudadanía y fomentando redes que permitan las relaciones saludables y la convivencia en comunidad.
11. Fomentar acciones que desarrollen el empoderamiento de la ciudadanía y su papel de agente preventivo, inclusivo e integrador.
12. Desarrollar acciones enmarcadas en la prevención universal, así como en la prevención selectiva e indicada, especialmente en el ámbito de la prevención de adicciones con y sin sustancias.

7.2 Concejalía Delegada de Igualdad, Diversidad y Participación Ciudadana

7.2.1 Servicio de Participación Ciudadana

Corresponde al Servicio de Participación Ciudadana el desarrollo, la actualización y la dinamización del sistema municipal de participación ciudadana en sus distintos canales y componentes, propiciando en particular la participación ciudadana en los ámbitos territoriales a través de mecanismos de diagnóstico comunitario, del apoyo al asociacionismo, y de otras actividades dirigidas a fomentar y estimular la participación y la cultura cívica.

También corresponde al Servicio ser la unidad de apoyo en el desarrollo del ámbito material de accesibilidad, referido a la coordinación de las políticas públicas municipales en materia de supresión de barreras psicosociales/mentales: relativa a accesibilidad sensorial, tareas de concienciación, inclusión..., la atención y prestación de servicios a las personas con discapacidad y la Red de Ciudades por la Accesibilidad.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

En materia de participación ciudadana:

1. Impulsar la participación interna de los distintos servicios municipales, asesoramiento y apoyo administrativo al resto de las áreas del Ayuntamiento.
2. Coordinar los procesos participativos y elaborar los informes técnicos y preparar las propuestas de los mismos.
3. Atender las consultas, asesorar y recepcionar las iniciativas y demandas de la ciudadanía y las organizaciones vecinales y sociales.
4. Informar a la ciudadanía de las actividades, obras y servicios públicos a través de los canales de participación ciudadana.
5. Organizar y desarrollar el apartado de participación ciudadana en la web municipal.
6. Diseño y desarrollo de programas y campañas formativas en materia de participación ciudadana, dirigida a la ciudadanía en general y, en especial, a los centros educativos.
7. Desarrollo de encuestas, estudios de opinión u otras investigaciones similares sobre calidad de vida, sobre satisfacción ciudadana con los servicios públicos, etc.
8. Regular los usos de los centros cívicos y locales sociales municipales.
9. Llevar la gestión, del programa, seguimiento, control y/o coordinación del funcionamiento y la prestación de servicios que se desarrollan en los centros cívicos y otros locales municipales.
10. Fomentar y estimular la participación ciudadana en democracia.

En materia de órganos de participación ciudadana y relaciones con la ciudadanía:

1. Fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos a través de los canales de participación establecidos por el Ayuntamiento.
2. Prestar apoyo y asesoramiento técnico, y en su caso organización y dirección, a todos los órganos, comisiones, etc. creados para canalizar la participación ciudadana: Consejo Social de la Ciudad, Consejos de participación ciudadana de cada distrito, consejos sectoriales, comisiones temáticas,...
3. Fomentar el asociacionismo en la ciudad.
4. Mantener la comunicación con el tejido asociativo de la ciudad de forma directa y permanente.
5. Impulsar, coordinar y hacer seguimiento de todo el proceso de elaboración y comunicación de los presupuestos participativos.
6. Realizar el seguimiento, control, y evaluación de la ejecución de los presupuestos participativos.
7. Impulsar y apoyar los procesos comunitarios en los barrios y distritos.
8. Impulsar el voluntariado en la ciudad y mantenimiento de los registros correspondientes.
9. Elaborar y tramitar la aprobación de la normativa municipal que regule la materia de participación ciudadana.
10. Supervisar de forma permanente la aplicación y desarrollo del reglamento de Participación Ciudadana y resto de normativa relacionada.

7.3 Dirección general de Servicios Sociales

7.3.1 Servicio de Intervención Social.

Corresponde al Servicio de Intervención Social promover el desarrollo humano integral, la igualdad social y la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía, atendiendo de forma preferente a las personas y colectivos de especial vulnerabilidad, en coordinación con las áreas municipales afectadas y la iniciativa social comprometida con la atención del Sistema Público de Servicios Sociales.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

En materia de atención social primaria y desarrollo comunitario:

1. Establecer los procedimientos y las tareas administrativas y técnicas que se desarrollan desde los Centros de Servicios Sociales.
2. Coordinar los procesos internos de gestión administrativa y técnica que se desarrollan en los Centros Municipales de Servicios Sociales.
3. Con los coordinadores de los Centros Municipales de Servicios Sociales, gestionar los diferentes procesos de intervención que se desarrollan en los Centros, sobre los servicios y prestaciones básicas de servicios sociales.
4. Establecer criterios comunes de normalización de procedimientos en el desarrollo de las prestaciones básicas: Servicio de Información, Orientación y Valoración (SIOV), Servicio de Prevención e Inserción (SPI) y Servicio de Alojamiento y Convivencia (SAC).
5. Establecer la coordinación interna entre los servicios de los CMSS para dar una respuesta integral a la problemática individual y/o familiar de las personas que acuden a los Centros Municipales de Servicios Sociales
6. Promover y/o realizar la elaboración y tramitación de Reglamentos u Ordenanzas necesarios para garantizar las prestaciones y servicios sociales destinados a la población del municipio.
7. Garantizar una adecuada planificación y evaluación de los servicios y prestaciones sociales que se desarrollan en los Centros Municipales de Servicios Sociales.
8. Evaluar y realizar propuestas de mejora del funcionamiento de los Centros Municipales de Servicios Sociales (organización, procedimientos, metodología de trabajo, horarios de atención, etc.).
9. Desarrollar de un plan individual de atención personal que articule y coordine las intervenciones técnicas propias de un itinerario de inserción social personalizado dirigido a los usuarios que acuden a los Centros Municipales de Servicios Sociales.
10. Facilitar el acceso a la población destinataria de la atención a cuantos recursos y derechos sociales contribuyan a su inclusión social, bien a través de la gestión directa de prestaciones técnicas y/o económicas (prestaciones de especial necesidad y/o emergencia social, Prestación Canaria de Inserción, etc.), bien a través de su derivación a servicios sociales especializados y/o a otros sistemas de protección social.
11. Garantizar la atención específica a todos los sectores de población del municipio y en especial a aquellos en situación de vulnerabilidad o exclusión social.
12. Prevenir situaciones de exclusión social y favorecer la integración comunitaria, mediante la elaboración de proyectos que se desarrollen desde el Servicio de Prevención e Inserción.
13. Establecer los protocolos de coordinación con otros recursos sociales implicados en la atención de la población que acude al Centro de Servicios Sociales.
14. Diseñar y desarrollar la programación anual de las actividades a desarrollar por el Servicio de Prevención e Inserción con la finalidad de promover la participación de los usuarios de servicios sociales en actividades integradoras en coordinación con el resto de los Servicios del Centro.
15. Promover, ejecutar y/o participar en el desarrollo de programas específicos para aquellos sectores de población en situación de vulnerabilidad social que requieran medidas adecuadas a su problemática social en coordinación y

colaboración con diferentes administraciones y entidades, implicadas en los procesos sociales, especialmente en los ámbitos de salud, educación, empleo, vivienda, etc. para la mejora de la situación de vulnerabilidad de la persona/familia.

16. Realizar el control a las empresas externas a la administración que desarrollen actuaciones bajo la responsabilidad de los contratos asignados y firmados por el servicio de contratación.
17. Estudio y observación de la evolución y desarrollo de la realidad social del municipio, detectando áreas susceptibles de intervención, con el objeto de diseñar proyectos para la implantación de nuevas prestaciones u optimización de las ya existentes.
18. Confeccionar y ejecutar el presupuesto del servicio y con la Sección de Gestión Económico-Presupuestaria.
19. Elaborar los informes oportunos en relación con el trámite de los contratos mayores y menores del servicio.
20. Proponer acciones formativas específicas de reciclaje profesional para el personal del servicio, en coordinación con el departamento municipal correspondiente.
21. Elaboración de manuales de los diferentes servicios/prestaciones en coordinación con el personal de cada Centro de Servicios Sociales. Así como elaboración, actualización y tramitación de las diferentes Ordenanzas: de prestaciones económicas, de organización de los Equipos de los Centros Municipales de Servicios Sociales.
22. Emisión de informes técnicos para la solicitud de subvenciones, así como la justificación de las mismas, como, por ejemplo: subvención del plan concertado, subvenciones del Cabildo, subvenciones del Gobierno de Canarias, etc.
23. Realización de las memorias anuales.
24. Proponer proyectos.
25. Crear los diferentes instrumentos de planificación, diseño de proyectos, diseño de baremos, diseños evaluativos, modelos de convenios de colaboración, manuales de procedimiento, etc., para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

En materia de atención social a personas mayores:

1. Garantizar la atención específica al sector de población de personas mayores y en especial a aquellos en situación de vulnerabilidad, exclusión social y/o situación de dependencia.
2. Facilitar el acceso a la población mayor a la atención a cuantos recursos y derechos sociales contribuyan a la mejora de su situación social, bien a través de la gestión directa de prestaciones técnicas y/o económicas, bien a través de su derivación a servicios sociales especializados y/o a otros sistemas de protección social (residencias, centros de día, etc.).
3. Establecer, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio, los procedimientos y las tareas administrativas y técnicas que se desarrollan en la atención a las personas mayores del municipio, en el Servicio de Ayuda a Domicilio y en las Prestaciones Individuales que se prestan desde los Centros de Servicios Sociales
4. Coordinar los procesos internos de gestión administrativa y técnica en el Servicio de Ayuda a Domicilio y en Las Prestaciones Individuales a Personas Mayores que se tramitan desde los Centros de Servicios Sociales.
5. Con la coordinación de los Centros de Servicios Sociales, gestionar los diferentes procesos de intervención que se desarrollan en el Servicio de Ayuda a Domicilio y en las Prestaciones Individuales a Personas Mayores.
6. Establecer conjuntamente con la coordinación del Centro, criterios comunes de normalización de procedimientos en el desarrollo de las prestaciones básicas: Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), Prestaciones individuales, Teleasistencia, Prevención e Inserción, Alojamiento y Convivencia relacionado con las personas mayores.
7. Proponer la tramitación y realizar el seguimiento de los convenios específicos con entidades del tercer sector, relacionados con las prestaciones y servicios destinados a esta población.
8. Tramitar y elaborar los informes oportunos en relación con el trámite de los contratos mayores y menores de la materia, así como realizar el seguimiento de los mismos.
9. Realizar el control a las empresas externas a la administración que desarrollen actuaciones relacionadas con las personas mayores, bajo la responsabilidad de los contratos asignados y firmados por el servicio de contratación y en concreto con el Servicio de Ayuda a Domicilio.

10. Proponer la realización de estudios, monografías, informes técnicos, diagnósticos de situación, etc., de las personas mayores en el municipio.
11. Participar en el Consejo del Mayor del municipio de Las Palmas de Gran Canaria, así como en las diferentes comisiones de trabajo.
12. Registro de datos de actuación y de tramitación de las prestaciones, así como elaboración de memorias para tener información objetiva que sirva para la planificación de programas o proyectos que favorezcan la intervención social.
13. Estudio y observación de la evolución y desarrollo de la realidad social del municipio en relación a las personas mayores, detectando áreas susceptibles de intervención, con el objeto de diseñar proyectos para la implantación de nuevas prestaciones u optimización de las ya existentes.
14. Diseñar, planificar y evaluar planes, programas y proyectos, en el ámbito de las personas mayores, en función de las necesidades y problemas sociales detectados.
15. Promover, ejecutar y/o participar del desarrollo de programas específicos propios del servicio o en coordinación con otros servicios municipales para la mejora de las condiciones de vida de esta población: Ciudad amigable con las personas mayores, etc.
16. Coordinar actuaciones con las instituciones, entidades y recursos sociales que intervienen con personas mayores en situación de vulnerabilidad social.
17. Crear los diferentes instrumentos de planificación, diseño de proyectos, diseño de baremos, diseños evaluativos, modelos de convenios de colaboración, manuales de procedimiento, etc., en coordinación con las otras secciones del servicio.
18. Llevar a cabo la coordinación, colaboración y establecimiento de protocolos con los distintos servicios que intervengan con personas mayores.
19. Analizar y proponer mejoras en la calidad de la atención a las personas mayores.
20. Confeccionar y gestionar el presupuesto de la materia en coordinación con la jefatura del servicio y con la Sección de Gestión Económico-Presupuestaria.
21. Proponer acciones formativas específicas de reciclaje profesional para el personal en relación a la materia, en coordinación con el departamento municipal correspondiente.
22. Seguimiento en la gestión del aplicativo informático: incidencias, propuestas de mejora.
23. Elaboración, actualización y tramitación de las diferentes Ordenanzas de la materia.
24. Elaboración de manuales de los diferentes servicios/prestaciones de la materia, en coordinación con el personal de cada Centro de Servicios Sociales.
25. Emisión de informes técnicos para la solicitud de subvenciones, así como la justificación de las mismas, como, por ejemplo: subvención del plan concertado, subvenciones del Cabildo, subvenciones del Gobierno de Canarias, subvenciones de fundaciones sociales, etc.

En materia de desarrollo social y cooperación institucional:

1. Realizar el trámite de todo el procedimiento administrativo para el acceso a subvenciones públicas o de entidades privadas destinadas a sufragar gastos de programas o proyectos relacionados con las competencias municipales en servicios sociales.
2. Promover Convocatorias Públicas de subvenciones y firma de Convenios para apoyar con financiación municipal a Organizaciones No Gubernamentales que desarrollen proyectos sociales que tengan que ver con las competencias municipales en esta materia.
3. Crear los diferentes instrumentos de planificación, diseño de convocatorias, diseño de baremos de valoración de proyectos, diseños evaluativos, modelos de convenios de colaboración adaptados a cada organización, modelos para sistematizar la supervisión y seguimiento a las entidades y sus proyectos, diseño de fichas para la recogida de distintos datos...

4. Llevar la gestión de las subvenciones y justificación de las mismas.
5. Establecer los protocolos de coordinación con proyectos municipales.
6. Establecer líneas de coordinación con otros departamentos municipales que trabajen con la Iniciativa Social sin Ánimo de Lucro.
7. Desarrollar programas de mediación para la convivencia intercultural que promueva la diversidad cultural, la convivencia ciudadana y la inserción e integración social, que lleven a erradicar las manifestaciones de la discriminación, el racismo y la xenofobia en todos los campos de la vida social, tanto en el ámbito público como en el privado.
8. Diseñar y coordinar la acción preventiva en materia de drogodependencia.
9. Colaborar en la elaboración de acciones formativas específicas en coordinación con el departamento municipal competente.

En materia de inclusión social:

1. La configuración en el término municipal de una red de centros y servicios de responsabilidad pública que dé respuesta y posibilite la atención específica a personas en situación de sinhogarismo, así como la atención específica a las emergencias sociales.
2. Organizar y gestionar el dispositivo municipal de atención a personas sin hogar, integrado por los Centros de Acogida Municipales, el Centro de Atención Polivalente, la Vivienda Tutelada de Inclusión Social y todos aquellos centros o servicios sociales que se constituyan para la atención integral de este grupo social.
3. Proporcionar servicios en la modalidad de Baja Exigencia, ofreciendo a las personas en situación de calle, atención y cobertura de las necesidades individuales y sociales básicas, al objeto de mejorar y potenciar sus condiciones de vida, de autonomía personal, promoviendo su normalización e integración social.
4. Prevenir situaciones de exclusión social y favorecer la integración comunitaria, mediante la creación de recursos de régimen diurno que favorezcan la convivencia y reduzcan el aislamiento y la marginación social.
5. Promover, ejecutar y/o participar del desarrollo de programas específicos para aquellos sectores de población en situaciones de exclusión y desprotección social que requieran medidas adecuadas a su problemática (intervención en medio abierto con personas sin techo, personas con enfermedad mental sin hogar, drogodependientes sin hogar...).
6. Prestar servicios en la modalidad de Inserción Social que incluyan el alojamiento temporal y el desarrollo de un plan de intervención social que articule y coordine las intervenciones técnicas propias de un itinerario de inserción social personalizado.
7. Facilitar el acceso a la población destinataria de la atención a cuantos recursos y derechos sociales contribuyan a su inclusión social, bien a través de la gestión directa de prestaciones técnicas y/o económicas, bien a través de su derivación a servicios sociales especializados y/o a otros sistemas de protección social.
8. Elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos sectoriales, en el ámbito de la Inclusión Social, que resulten de interés en cada momento, en función de las necesidades y problemas sociales detectados.
9. Promover la coordinación y colaboración con diferentes instancias de la administración, en sus distintos niveles, implicadas en los procesos de Inclusión Social, especialmente de los ámbitos de salud, educación, empleo, vivienda, justicia y cultura.
10. Establecer el funcionamiento integrado y coordinado en red con las entidades de iniciativa social para el desarrollo de acciones de colaboración territorial a favor de la erradicación del sinhogarismo.
11. Promover e impulsar acciones para una mayor participación y colaboración de la sociedad ante los problemas de exclusión y desprotección social de las personas sin hogar.
12. Implementar servicios que permitan atender de manera inmediata a quienes se encuentren en situación de Emergencia Social, garantizando las necesidades básicas que surgen en una emergencia: alimentación, alojamiento, higiene, contención y apoyo emocional, transporte, etc. de manera inmediata hasta su transferencia a un recurso adecuado a su situación personal y social.

13. Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual y en la tramitación de los expedientes de contratación, conjuntamente con la Sección de Gestión EconómicoPresupuestaria.
14. Tramitar, conjuntamente con el resto del servicio, los procedimientos administrativos conducentes al acceso a subvenciones y/o al establecimiento de convenios con instituciones públicas o entidades privadas relacionados con los fines de la Unidad Técnica.
15. Colaborar en la elaboración de acciones formativas específicas en coordinación con el departamento municipal competente, impulsando la formación de los profesionales de atención a las personas sin hogar y de atención a las emergencias sociales.

En materia de protección a la familia y a la infancia:

1. Ofrecer a los niños y las niñas del municipio y a sus familias los recursos de apoyo que garanticen el bienestar infantil y la prevención de situaciones de desprotección.
2. Coordinar acciones con la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia del Gobierno de Canarias, la Fiscalía de Menores y el Cabildo Insular de Gran Canaria para la colaboración interadministrativa en la aplicación de las medidas de Atención Integral a los Menores del municipio de Las Palmas de Gran Canaria.
3. Establecer protocolos de coordinación territorial con los diferentes recursos municipales (centros escolares, centros de salud, policía, servicio de atención a la mujer, juzgado de violencia contra la infancia y Fiscalía) para implementar un modelo de acción social integral, que contribuya con el trabajo en red, a mejorar a la detección de situaciones de desprotección y ofrecer oportunidades a los menores del municipio.
4. Diseñar, planificar y evaluar programas dirigidos a los menores y sus familias para el desarrollo de la parentalidad positiva y programas de ocio y tiempo libre.
5. Garantizar una eficiente planificación y tramitación de las prestaciones que se gestionan desde los Equipos de Familia e Infancia.
6. Realizar el seguimiento de todo el procedimiento administrativo de declaración de la situación de riesgo.
7. Diseñar, tramitar y realizar el seguimiento de los convenios específicos, pliegos y contratos relacionados con la protección y promoción de la infancia que se desarrollen desde la Unidad Técnica de Familia e Infancia.
8. Investigar y recopilar datos para desarrollar informes evaluativos de la situación de la infancia, de los servicios que se les presta y del Plan de Infancia municipal y de su impacto en la comunidad.
9. Colaborar en la elaboración de acciones formativas específicas en coordinación con el departamento municipal competente.
10. Dar conocer el trabajo y servicio que prestan los Equipos de Familia e Infancia a toda la población, especialmente a los menores de edad, facilitando a la comunidad los medios para notificar posibles situaciones de desprotección infantil.
11. Ofrecer información y divulgación respecto a los derechos de la infancia y su debido cumplimiento.

En materia de gestión económica y presupuestaria:

1. Establecer, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio, los procedimientos y las tareas administrativas que se desarrollan desde el Servicio.
2. Controlar, supervisar y coordinar la gestión económico – financiera y presupuestaria de la red de recursos sociales que configuran el Servicio Municipal de Servicios Sociales.
3. Confecionar el presupuesto del Servicio de Bienestar Social

7.4 Dirección general de Igualdad y Diversidad

Corresponde a la Dirección General de Igualdad y Diversidad promover, dirigir y planificar la política municipal en materia de Igualdad y Diversidad, ejerciendo las funciones de su dirección y gestión de dichos ámbitos materiales.

En materia de Igualdad.

Hacer efectivo el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere la circunstancia o condición y en cualesquiera de los ámbitos de la vida y singularmente en las esferas política, civil, laboral, económica, social, educativa y cultural, para desarrollar los artículos 9.2 y 14 de la Constitución, alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria.

Actuar contra la violencia como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, ejercida sobre estas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia.

Establecimiento de medidas de protección integral con la finalidad de prevenir, sancionar y erradicar esta violencia y prestar asistencia a sus víctimas.

Recabar, analizar y difundir información periódica y sistemática sobre la situación de las mujeres y hombres del municipio, para conocer las dinámicas sociales, laborales... registradas y proponer políticas para mejorar la situación de las mujeres en distintos ámbitos.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por la Unidad.

1. Trabajar la efectividad del derecho constitucional de igualdad entre mujeres y hombres integrando la igualdad de trato y oportunidades en todas las políticas económicas, laborales, sociales, culturales y artísticas que surjan desde el propio Ayuntamiento.
2. Colaborar y coordinar la relación con otras Administraciones Públicas en la aplicación del principio de igualdad a través de programas, proyectos, subvenciones, conciertos, convenios...
3. Adoptar las medidas necesarias para la erradicación de la violencia de género en cualquiera de sus formas.
4. Trabajar en la consecución de la conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar de mujeres y hombres.
5. Desarrollar Programas y Proyectos de intervención social integral, que favorezcan la prevención de la violencia de género o la traten en cualquiera de sus formas.
6. Elaborar, desarrollar y ejecutar el Plan Municipal de Igualdad entre Mujeres y Hombres en consonancia con los informes, valoraciones y propuestas del Consejo de Mujeres por la Igualdad de Las Palmas de Gran Canaria.
7. Prestar el servicio de Información, Orientación y Valoración, posibilitando el acceso a las distintas asesorías a través de la acogida y la valoración personalizada, con el fin de globalizar la acción integral de todas las mujeres, sin distinción, que acuden a este servicio municipal.
8. Prestar el servicio de Asesoría Jurídica, que realiza el asesoramiento y orientación jurídica en torno a derechos de familia, aspectos jurídicos en violencia de género, así como en otras situaciones que deriven de violencia de género y requieran de intervención jurídica.
9. Prestar el servicio de Asesoría Psicológica, que busca favorecer la recuperación psicosocial de la mujer víctima de violencia de género y de sus hijas e hijos, a través de la intervención individual o mediante talleres grupales.
10. Prestar el servicio de Asesoría Social, que gestiona las órdenes de protección procedentes de los Juzgados de Violencia sobre la Mujer de Las Palmas de Gran Canaria, realiza una valoración global de la situación y/o problemas y los medios y recursos necesarios para que estos se superen de forma integral. (Información y recursos específicos: Telesistencia móvil - teléfonos de protección-- para mujeres, ayudas específicas ante situaciones diversas, acceso a recursos de acogida temporal, pisos tutelados, teléfonos de protección, prestaciones económicas, etc.).
11. Prestar el servicio de Asesoría Educativa, que trabaja en la prevención y sensibilización, a través de intervenciones educativas, sobre la necesidad de construir una sociedad más igualitaria y libre de conductas sexistas.
12. Prestar servicios de atención social integral a todas las mujeres del municipio, que responderán a los principios de atención permanente y de actuación urgente, así como los especializados en prestaciones y la multidisciplinariedad profesional (social, jurídica, psicológica, educativa, laboral, salud y ocio).

13. Prestar los servicios de Asesoría Laboral, que asesora para el desarrollo de habilidades personales a través de itinerarios laborales y formativos individualizados, sobre ofertas de empleo y sobre la inserción con la empresa privada.
14. Realizar el seguimiento a las mujeres beneficiarias de medidas judiciales de protección como consecuencia de haber padecido una situación de violencia por parte de un hombre, radicando el origen de dicha violencia en su condición de mujer.
15. Intervenir desde una perspectiva psicoeducativa en supuestos de salud física, psíquica y sexualidad, y otras situaciones que afectan a la salud y calidad de vida de las mujeres.
16. Concienciar y sensibilizar a la población en materia de Violencia y Desigualdad de Género.
17. Favorecer el desarrollo de las mujeres víctimas de violencia de género sin órdenes de protección.
18. Trabajar en la prevención de la violencia de género.
19. Educar para la igualdad en el marco educativo.
20. Profundizar en los vínculos afectivos y las relaciones de género.
21. Fomentar la concienciación y sensibilización social, así como la promoción y adopción de medidas preventivas que tiendan a la eliminación o reducción de las desigualdades sociales entre mujeres y hombres.
22. Evaluar el impacto en el municipio de políticas y medidas que afecten a las mujeres.
23. Proponer la realización de estudios, monografías e informes técnicos, diagnósticos de situación, etc., de las mujeres en el municipio

En materia de diversidad:

Desarrollar políticas municipales orientadas a defender los derechos de las personas lesbianas, gais, bisexuales, transexuales, transgéneros e intersexuales, avanzando en los objetivos de la visibilidad de la diversidad sexual y la no discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por la Unidad.

1. Promover y apoyar proyectos que faciliten, de manera inclusiva, la atención, sensibilización e integración de toda la diversidad de sexos, orientaciones sexuales e identidades de género.
2. Impulsar programas y campañas en nuevas masculinidades igualitarias y diversas.
3. Promover e implantar actuaciones orientadas a suprimir la necesidad de especificar en cualquier contexto cada una de las identidades sexuales, comportamientos y características que conforman la diversidad de sexos, orientaciones sexuales e identidades de género.
4. Promover y desarrollar políticas públicas municipales orientadas a defender los derechos de los colectivos minoritarios de cualquier identidad u orientación sexual.
5. Promover y desarrollar políticas públicas municipales orientadas a contribuir a la visibilización de la diversidad sexual y la no discriminación por razón de orientación sexual e identidad de sexo.
6. Elaborar y desarrollar convenios con colectivos, fundaciones, agentes sociales, ONGs e instituciones públicas y privadas, respecto a las políticas de diversidad.
7. Implantar mecanismos orientados a fomentar el respeto a la diferencias y a combatir el rechazo a la diversidad sexual, tanto en el ámbito social como en el familiar.
8. Fomentar, tanto en los centros educativos del Municipio, como en los entornos de dinamización juvenil, la realización de actividades educativas sobre Diversidad Sexual.
9. Establecer y consolidar mecanismos de comunicación con los centros educativos del municipio y con los padres de familia para que se pueda transmitir un conocimiento exacto sobre lo que significa Diversidad Sexual.

10. Generar espacios de encuentro e intercomunicación entre los distintos actores sociales, encaminados a la comprensión y aceptación de las situaciones de diversidad social existentes en los mismos.

8 Concejalía de gobierno del Área de Educación, Deportes y Juventud

8.1 Servicio de Educación

Corresponde al Servicio de Educación, colaborar con el sistema general educativo, tanto en la creación, construcción y mantenimiento de los centros docentes públicos de enseñanza obligatoria, como en el desarrollo de actividades complementarias a la enseñanza reglada, así como mediante el desarrollo de programas educativos dirigidos a la ciudadanía en general.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

En materia de Educación, Infraestructura y Proyectos Educativos:

1. Colaborar con la Administración Educativa en la creación, construcción y mantenimiento de los centros docentes públicos de enseñanza obligatoria, en coordinación con otras Áreas municipales.
2. Elaborar y ejecutar los Programas y Proyectos de participación con la Administración Educativa, en la programación de la educación infantil, primaria y secundaria.
3. Desarrollar la prestación del Servicio de Educación Infantil del primer ciclo.
4. Custodiar los centros educativos públicos de educación infantil y primaria.
5. Controlar la gestión del Servicio de Escuelas Infantiles Municipales: coordinación pedagógica y administrativa; captación de los recursos necesarios para desarrollo de la actividad en los centros de Educación Infantil de titularidad Municipal; control presupuestario; etc.
6. Controlar la gestión del Servicio de Escuelas Municipales de Educación Musical: coordinación pedagógica y administrativa; control presupuestario.
7. Ejercer la Secretaría del Consejo Escolar Municipal.
8. Controlar la gestión de las empresas externas a la administración que desarrollan actuaciones relacionadas con los programas educativos.
9. Gestionar la limpieza de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria.
10. Llevar a cabo el control y atención a los centros docentes públicos de educación Infantil y Primaria y dependencias e instalaciones anejas a los mismos.
11. Colaborar con la dirección y con el profesorado de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria en las tareas cotidianas.

En materia de Actividades Socioculturales

1. Elaborar y ejecutar las actividades y programas formativos y de educación no reglada dirigidos a la población adulta. (Universidad Popular y Centros Socioculturales de Adultos).
2. Impulsar, promover y canalizar las inquietudes educativas, culturales, artísticas y creativas de los y las estudiantes de Secundaria del municipio.
3. Crear espacios de expresión y participación que permitan a los alumnos y alumnas de los diferentes Centros Educativos del municipio, participar en las actividades planificadas.
4. Fomentar actitudes y habilidades sociales promovidas y encaminadas a la integración de los y las jóvenes en situación de riesgo, con el fin de reconducir actuaciones disruptivas y/o violentas.

5. Contribuir a que los Centros Educativos de Secundaria se conviertan en espacios de dinamización sociocultural en el territorio y en comunidades de aprendizaje para las personas jóvenes, donde se potencie la educación en valores y la educación para la autogestión del tiempo libre y el ocio.
6. Potenciar el desarrollo personal y colectivo de las personas participantes, favoreciendo el desarrollo de capacidades básicas, la adquisición y actualización de conocimientos, la expresión creativa, la convivencia y la tolerancia.
7. Favorecer el desarrollo integral de las personas incorporando en los procesos de formación y sensibilización una serie de objetivos transversales (contribuir al desarrollo personal; promover un desarrollo sostenible; favorecer la integración social; promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres...), que incidan significativamente en el desarrollo de las personas y las comunidades.
8. Fomentar la participación social, cultural, política y económica para la vertebración social.
9. Desarrollar procesos de formación para el empleo que faciliten la incorporación al mercado laboral, así como la adaptación a las nuevas transformaciones tecnológicas, productivas y organizativas.
10. Impulsar las producciones culturales que se genera en la Universidad Popular y su difusión como elemento fundamental del desarrollo cultural de la ciudad.
11. Promover la integración social a través de programas específicos con los grupos más vulnerables, para facilitar el acceso a los bienes sociales y culturales en condiciones de igualdad.
12. Facilitar el acceso y utilización de las nuevas tecnologías para una mayor integración en el entorno.
13. Sensibilizar, motivar y facilitar el acceso de todos los ciudadanos y ciudadanas del municipio, que los deseen, a los bienes y servicios educativos, formativos y culturales que se ofertan.
14. Elaborar y ejecutar actividades y programas educativos dirigidos al alumnado de Educación Primaria y Educación Infantil de 2º ciclo, como:

- Talleres Extraescolares
- Actividades complementarias
- Campus vacacionales

5. Controlar la gestión de las empresas externas a la administración que desarrollan actuaciones relacionadas con los programas educativos socioculturales.

8.2 Concejalía delegada de Deportes y Juventud

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por las unidades administrativas adscritas.

Funciones de las unidades administrativas en materia de juventud:

1. Estudiar la realidad de la población juvenil del municipio al objeto de planificar los servicios, programas y equipamientos que respondan a los distintos ámbitos de su vida.
2. Elaborar, desarrollar y ejecutar el Plan Municipal de Juventud.
3. Promocionar y gestionar la Políticas Municipales de Juventud.
4. Llevar a cabo el diseño, planificación, ejecución y evaluación de los servicios, programas y equipamientos municipales dirigidos a la población juvenil.
5. Colaborar y coordinarse con los recursos sociales específicos que intervienen con personas jóvenes en situación de riesgo (drogodependencia, fracaso escolar, malos tratos, adolescentes con cargas familiares, ...).
6. Poner en marcha espacios de encuentro y participación entre las mujeres y hombres jóvenes de la ciudad, incluyendo las fórmulas de participación de la población juvenil a través de jóvenes que se unen por un interés o actividad en un momento determinado

7. Llevar a cabo la coordinación, colaboración y establecimiento de protocolos inter e intra sectoriales con los distintos servicios que intervengan con personas jóvenes.
8. Facilitar espacios (tanto físicos como a través de los canales de comunicación en los que se mueven las personas jóvenes) de reflexión y debate sobre la realidad juvenil.
9. Impulsar la realización de estudios, monográficos, informes y jornadas sobre las personas jóvenes de nuestro municipio.
10. Elaborar y gestionar los presupuestos de la materia.
11. Promover y/o realizar la elaboración y aprobación del Reglamento del Consejo Municipal de la Juventud.
12. Mejorar de forma continua la comunicación con la población juvenil, trabajando a través de las principales herramientas digitales con las que se comunican.

Funciones en materia de deportes:

Está adscrito a la concejalía el Instituto Municipal para la Promoción de la Actividad Física y el Deporte de Las Palmas de Gran Canaria (IMD), organismo autónomo local para la gestión de aquellas competencias que ostenta el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en materia de deportes.