

Gerencia Municipal de Urbanismo

Santa Cruz de Tenerife



Funciones de los Servicios

Año 2023

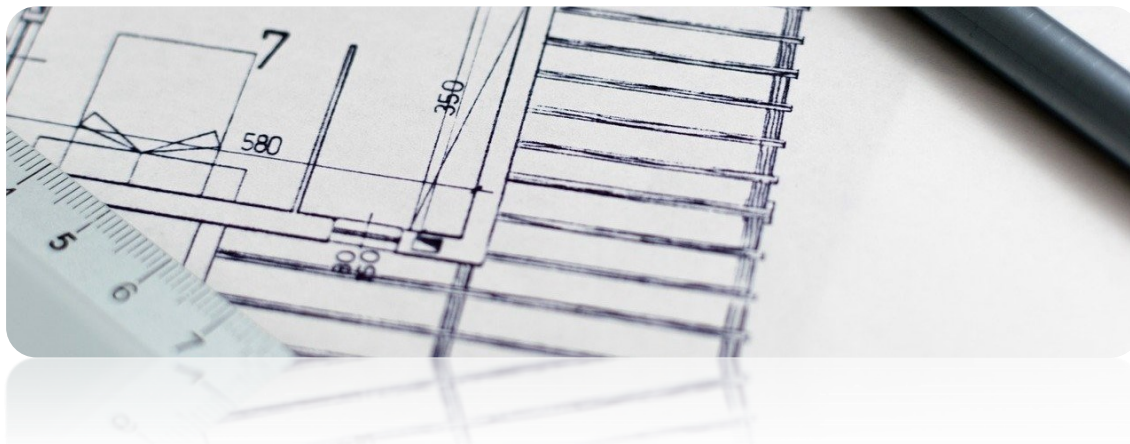


AYUNTAMIENTO SANTA CRUZ DE TENERIFE
Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Disciplina Urbanística

Jefe del Servicio: Hector Lite Mora

Funciones:



- Ejercicio de las competencias municipales en materia de inspección técnica de instalaciones, construcciones, obras y actividades, así como los derivados de los informes de evaluación de los edificios y/o inspecciones técnicas de edificios.
- Ejercicio de las competencias municipales en materia de inspección técnica de espectáculos públicos, cuando hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Ejercicio de las competencias municipales relativas a disciplina urbanística y potestad sancionadora.
- Coordinación y asistencia con el resto de los servicios del sector en materia de su competencia. Elaboración de propuestas de directrices, objetivos e indicadores en materia de inspección urbanística.
- Elaboración de propuestas de ordenanzas y normativa sobre la actividad inspectora.
- Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística. Tramitación de los expedientes de restablecimiento de la legalidad de instalaciones, construcciones, obras y actividades.
- Tramitación de los expedientes de restablecimiento de la legalidad de espectáculos públicos, cuando hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Control de las radiaciones, niveles sónicos, lumínicos, olores y vibraciones emitidas por las obras y/o actividades autorizadas por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Servicio de Licencias

Jefa del Servicio: Carmelo Alexis Sánchez Caballero

Funciones:



- Ejercicio de las competencias municipales en materia de intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.
- Colaboración en la elaboración y redacción de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.
- Elaboración de propuestas sobre procedimientos de tramitación en expedientes relativos a su competencia.
- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas, en el marco de la cooperación interadministrativa.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes pliegos técnicos de los contratos y los convenios que afecten al Departamento.
- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a actuaciones sujetas a licencias de obras, en suelo privado, en cuanto a su adecuación urbanística y sectorial de competencia municipal (seguridad contra incendios, habitabilidad, accesibilidad, etc).
- Estudio y elaboración de informes técnicos que le sean solicitados, en el ámbito de expedientes judicializados relativos a licencias de edificación y/o actividades.
- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a las actividades inocuas, clasificadas, así como de espectáculos públicos cuando sean competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución, desarrollando la función de comprobación de las instalaciones con carácter previo a su puesta en funcionamiento y, en su caso, proponer las medidas que resulten procedentes en relación a su puesta en funcionamiento.
- Disposición de los medios necesarios para hacer posible el derecho de información urbanística por parte de los interesados, en las materias que tiene atribuidas.

- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre consultas específicas formuladas en cuanto a la viabilidad urbanística en temas de edificación y uso del suelo, así como de las consultas previas relativas a actividades clasificadas.
- Revisión de la documentación técnica en los expedientes de comunicación previa, acto comunicado y declaración responsable, como acto previo a su plena validez como título habilitante.
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que hayan obtenido licencia, en el transcurso de la ejecución de las obras amparadas por la misma, durante su periodo de vigencia, con la consiguiente emisión de informes técnicos.
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que formulen declaración responsable para la primera utilización, ocupación y/o habitabilidad de edificaciones e instalaciones, con la consiguiente emisión de informes técnicos.
- Ejercer la función inspectora de los establecimientos que formulen la comunicación previa para el inicio de las actividades o bien hayan sido objeto de autorización de instalación previa, con la consiguiente emisión de informes técnicos y hasta la comprobación favorable o inadmisión de la actividad.
- La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles catalogados, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.
- La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles no catalogados, pero incluidos en un Conjunto Histórico, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.

Servicio de Planeamiento y Gestión

Jefa del Servicio: Sara Jacinto Rodríguez

Funciones:



- Elaboración y tramitación de propuestas de modificación y/o revisión del Plan General de Ordenación Urbanística.
- Iniciativas de desarrollo del planeamiento y su gestión, sus comprobaciones y modificaciones y sobre los criterios de revisión.
- Propuestas sobre las directrices para la configuración del modelo territorial de ciudad, realizando estudios e informes sobre el proceso urbanístico general y su desarrollo.
- Emisión de informe previo y vinculante sobre la adecuación al Plan General de Ordenación de cualquier instrumento de ordenación urbanística pormenorizada.
- Emisión de informe previo y vinculante sobre la adecuación al Plan General de Ordenación de cualquier instrumento de ordenación urbanística pormenorizada.
- Emisión de informes sobre alineaciones y rasantes.
- Elaboración de propuestas para la fijación del programa de desarrollo del Plan General y de los objetivos a conseguir en esta materia y en cada ejercicio por la Gerencia de Urbanismo.
- Seguimiento y evaluación de la ejecución, formal y material, del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento del mismo.
- Estudio y elaboración de informes municipales en actuaciones sujetas a cooperación íteradministrativa.
- Elaboración de propuestas sobre normativas, ordenanzas y/o procedimientos generales dentro del ámbito de funciones de la Gerencia de Urbanismo.
- Elaboración de propuestas para la fijación del programa de desarrollo del Plan General y de los objetivos a conseguir en esta materia y en cada ejercicio por la Gerencia de Urbanismo.
- Propuestas sobre las directrices para la configuración del modelo territorial de ciudad, realizando estudios e informes sobre el proceso urbanístico general y su desarrollo.

- Seguimiento y evaluación de la ejecución, formal y material, del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento del mismo.
- Desarrollo de estudios y/o proyectos encomendados por los órganos de Gobierno y Dirección de la Gerencia.
- Elaboración de instrumentos de ordenación pormenorizada (Planes parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle) y de instrumentos de ejecución (Proyectos de Urbanización).
- Ejecución del planeamiento aprobado, mediante la tramitación e informe de los oportunos instrumentos de gestión urbanística, la ejecución material de los mismos, la comprobación y control de su desarrollo, así como la recepción de las obras de urbanización.
- Tramitación de los Proyectos de Urbanización que se presenten.
- Realización de valoraciones urbanísticas.
- Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.
- Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.
- Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.
- Tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.
- Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.
- Emisión del preceptivo informe en relación a los planes de despliegue o instalación de redes de comunicaciones electrónicas que presenten los operadores.

Servicio de Innovación y Atención Ciudadana

Jefa del Servicio: María Ascensión Bacallado Pérez

Funciones:



- Emisión de informes solicitados por el resto de unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.
- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.
- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.
- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Colaboración con los demás Servicios en la revisión de documentos, tareas y procesos administrativos para su adaptación a una gestión automatizada y electrónica.
- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana en todas aquellas materias propias de la misma.
- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.
- Formular propuestas presupuestarias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.

- Proponer, participar o colaborar en los asuntos relacionados con la contratación, gestión de costes, y estrategias propias de su ámbito de actuación.
- Representación de la entidad en todos aquellos asuntos, materias o foros en los que se delegue o encomiende por razón de su ámbito de actuación.
- Elaboración, o, en su caso impulso, de propuestas que garanticen el continuado crecimiento tecnológico de los medios y procedimientos de la Entidad, así como, el establecimiento de parámetros y criterios innovadores de la entidad.
- Evaluar, caracterizar e impulsar cualquier herramienta, recurso o habilidad tecnológica dentro de la entidad.
- Evaluar y analizar los riesgos, desventajas, oportunidades y ventajas tecnológicas existentes en la entidad, proponiendo, en colaboración con el resto de órganos competentes en la materia, planes de actuación para su mejora.
- Desarrollar procedimientos para la captación y canalización del conocimiento innovador y tecnológico dentro la entidad.
- Estudio y seguimiento, a iniciativa propia o por designación, de cualquier plan de desarrollo innovador y tecnológico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, creando sinergias y conexiones con los mismos.
- Elaboración, o, en su caso impulso, propuestas para la incorporación de recursos tecnológicos, técnicos o cualquier otro, basados en la innovación y el conocimiento tecnológico avanzado, que tiendan a la mejora de los procedimientos internos de la entidad.
- Gestión, mantenimiento y propuestas de mejora continua de los canales electrónicos de comunicación con la ciudadanía (web, intranet, sms, listas de distribución y otros que se habiliten).
- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica.
- Estudiar y colaborar en todas aquellas actividades corporativas tendentes a desarrollar estrategias de integración y convergencia tecnológica para la implantación de la administración electrónica.
- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica.
- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.
- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica.
- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.

- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.
- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamento/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.
- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.

Servicio de Régimen General

Jefe del Servicio: José Manuel Dorta Delgado

Funciones:



- Coordinación y gestión de los recursos de la Gerencia de Urbanismo y, en particular, la adecuación de medios y la política de personal.
- Control y seguimiento de la aplicación de los Capítulos de gastos del presupuesto.
- Emisión de propuestas sobre la gestión de recursos humanos (elaboración de los documentos técnicos de relaciones de puestos de trabajos, bases de selección, etc).
- Tramitación y formulación de propuestas sobre políticas de personal.
- Seguimiento y control de la política de Prevención de Riesgos Laborales, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tramitación de la Incapacidad Laboral Temporal; valoración de los traslados de puestos de trabajo o actividad por motivos de salud. Relación con otras Instituciones y/o Centros.
- Coordinación del Plan de Formación Continua externa y, en su caso, elaboración de un Plan de Formación propio.
- Tramitación de propuesta en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Control de la gestión del mantenimiento del inmueble, sede del Organismo.
- Dirección y coordinación del servicio de transportes a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.
- Supervisión y coordinación de la gestión del archivo administrativo.
- Prestar apoyo a las funciones que desarrolla la Intervención General y/o Delegada en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, en materia de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria y en materia de control y fiscalización interna de la gestión de contabilidad a la Tesorería General y/o Delegada.

- Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Preparación del proyecto de presupuestos de la Gerencia y seguimiento de su ejecución.
- Tramitación y formulación de propuestas de la gestión económica y presupuestaria de la Gerencia.
- Gestión de los recursos presupuestarios, extrapresupuestarios y estudio de costes.
- Formación, gestión y control del inventario de bienes de la Gerencia de Urbanismo.
- Formación, gestión y control del Registro contable de facturas del Organismo.
- La gestión recaudatoria del Organismo, tanto en período voluntario como en la vía ejecutiva.
- Estudio, propuesta y resolución de recursos administrativos que se presenten contra las liquidaciones resultantes de procedimientos de gestión tributaria tramitados, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.
- Pago de las obligaciones contraídas por el Organismo.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Organismo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de la tesorería del Organismo, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas desde la Tesorería Municipal y la Dirección, que incluirán la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad, relativa al cumplimiento de plazos previstos legalmente para el pago de obligaciones contraídas.

Servicio de Secretaria Delegada

Jefa del Servicio: **Belinda Pérez Reyes**

Funciones:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Secretaría Delegada, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:



De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

De gestión de personal:

- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.

- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

En materia de fe pública y asesoramiento legal preceptivo:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebre el Consejo Rector, de conformidad con lo establecido por el/la Consejero/a Director/a y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación integra de los expedientes, en soporte papel, incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del Consejo Rector que deseen examinarla.
- Levantar acta de las sesiones del Consejo Rector y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá al Libro de Actas Electrónico.
- La llevanza del libro de Resoluciones y Decretos las dictadas por el/la Consejero/a Director/a.
- Certificar todos los actos o resoluciones de el/la Consejero/a Director/a y los acuerdos del Consejo Rector, así como de los antecedentes, libros y documentos del Organismo.
- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados por la legislación de aplicación, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de el/la Consejero/a Director/a y del Consejo Rector.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos, convenios y documentos administrativos análogos en los que intervenga el Organismo.

- Disponer que en el tablón de anuncios se fijan los que sean actos, decretos, resoluciones y acuerdos que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- Informar en las sesiones del Consejo Rector, cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar, de quien presida la sesión, el uso de la palabra para asesorar al Consejo Rector.
- Acompañar al/la Consejero/a Director/a en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandare en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.