

durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, las correspondientes alegaciones.

Arrecife, a nueve de septiembre de dos mil diez.

LA CONCEJAL DELEGADA, (Delegación Decreto SEG: 111/09 de 22/12/09), Ángela Hernández Cabrera.

17.460

ANUNCIO

16.290

N/Expte: 2010003737.

Por DON YONATHAN J. DE LEÓN MACHÍN, se ha solicitado licencia municipal para la apertura de una actividad de “COMERCIO MENOR DE CARNES FRESCAS- CONGELADAS Y DERIVADOS DE LOS MISMOS, ASÍ COMO HUEVOS, AVES Y CAZA”, con emplazamiento en la calle CARLOS III, NÚMERO 51.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 16 de la Ley 1/1998, de 8 de enero, de la Comunidad Autónoma de Canarias, sobre Régimen Jurídico de los Espectáculos Públicos y Actividades Clasificadas, para que, por quiénes pudieran verse afectados, puedan formular por escrito, durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, las correspondientes alegaciones.

Arrecife, a diez de septiembre de dos mil diez.

LA CONCEJAL DELEGADA, (Delegación Decreto SEG: 111/09 de 22/12/09), Ángela Hernández Cabrera.

17.461

ANUNCIO

16.291

N/Expte: 2010003275.

Por DESGUACE LANZAROTE, S.L.U., se ha solicitado licencia municipal para la apertura de una actividad de “COMERCIO MAYOR DE CHATARRA Y OTROS RESIDUOS Y DESECHOS DE HIERRO, ACERO, ETC.”, con emplazamiento en la AVDA. DE LOS MÁRMOLES, NÚMERO 13.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 16 de la Ley 1/1998, de 8

de enero, de la Comunidad Autónoma de Canarias, sobre Régimen Jurídico de los Espectáculos Públicos y Actividades Clasificadas, para que, por quiénes pudieran verse afectados, puedan formular por escrito, durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, las correspondientes alegaciones.

Arrecife, a veintiocho de septiembre de dos mil diez.

LA CONCEJAL DELEGADA, (Delegación Decreto SEG: 111/09 de 22/12/09), Ángela Hernández Cabrera.

17.537

ANUNCIO

16.292

N/Expte: 2010003714.

Por PISCIFACTORÍAS DEL ATLÁNTICO, S.L., se ha solicitado licencia municipal para la apertura de una actividad de “ALMACENAMIENTO DE REDES PALETS Y CAMIONES”, con emplazamiento en la AVDA. DE NAOS, ZONA PORTUARIA ÁREA III, PARCELA AN-5.2.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 16 de la Ley 1/1998, de 8 de enero, de la Comunidad Autónoma de Canarias, sobre Régimen Jurídico de los Espectáculos Públicos y Actividades Clasificadas, para que, por quiénes pudieran verse afectados, puedan formular por escrito, durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, las correspondientes alegaciones.

Arrecife, a ocho de septiembre de dos mil diez.

LA CONCEJAL DELEGADA, (Delegación Decreto SEG: 111/09 de 22/12/09), Ángela Hernández Cabrera.

17.538

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

16.293

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Estructura Organizativa Municipal del Ayuntamiento de Arrecife de fecha 19 de julio de 2010, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo

dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

1. Justificación

La estructura organizativa constituye uno de los elementos cualificados de la organización municipal, como ámbito formal que representa las relaciones, las comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que articulan a un conjunto de personas en unidades funcionales y puestos de trabajo, orientadas a la consecución de unos determinados objetivos.

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

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

Es decir, la esencia de una estructura radica en la divisionalización de las actividades como un sistema

que, con la especialización, consigue una mejor optimización de los recursos.

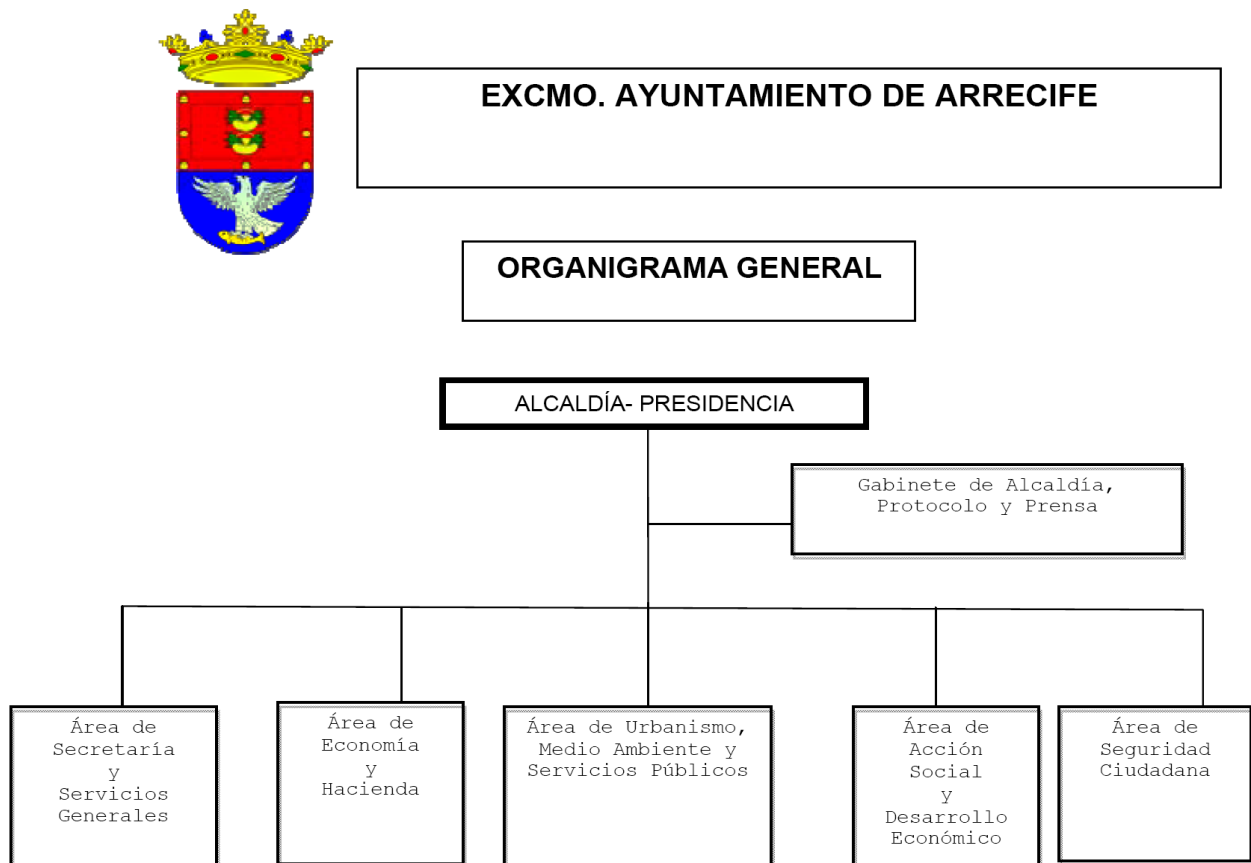
Pero esta fragmentación debe ser corregida mediante una fuerza en sentido contrario: la coordinación o el control que busca la integración de las diferentes tareas orientándolas hacia la consecución de los objetivos comunes de la organización.

El objetivo de este documento es establecer el modelo de organización administrativa del Ayuntamiento de Arrecife, basado en la división de la estructura en áreas de gestión, como ámbitos diferenciados en los cuales se integran una serie de funciones, que pretenden facilitar un desarrollo ordenado y homogéneo de la prestación de los servicios municipales.

Las áreas de gestión se organizan, a su vez, en Servicios a través de los cuales se ejecutan las principales funciones encomendadas a la respectiva área.

El documento incorpora, a partir del organigrama general, los correspondientes a cada una de las áreas de gestión, con la descripción de las funciones básicas asignadas a sus unidades administrativas.

2. Organigrama



3. Misión y funciones básicas

GABINETE DE ALCALDÍA, PROTOCOLO Y PRENSA

a) Misión

Funciones de apoyo administrativo relacionada con la secretaría particular de la Alcaldía y protocolo, así como las vinculadas con prensa y comunicaciones.

b) Funciones básicas

a. Seguimiento de todos los asuntos con origen o destino a la Alcaldía: atención telefónica, organización de la agenda, recepción de visitas y despacho de correspondencia.

b. Control y seguimiento de toda la firma de la Alcaldía.

c. Obtención de información y documentación requerida por la Alcaldía para el desarrollo de su función.

d. Gestión y control del archivo personal de la Alcaldía.

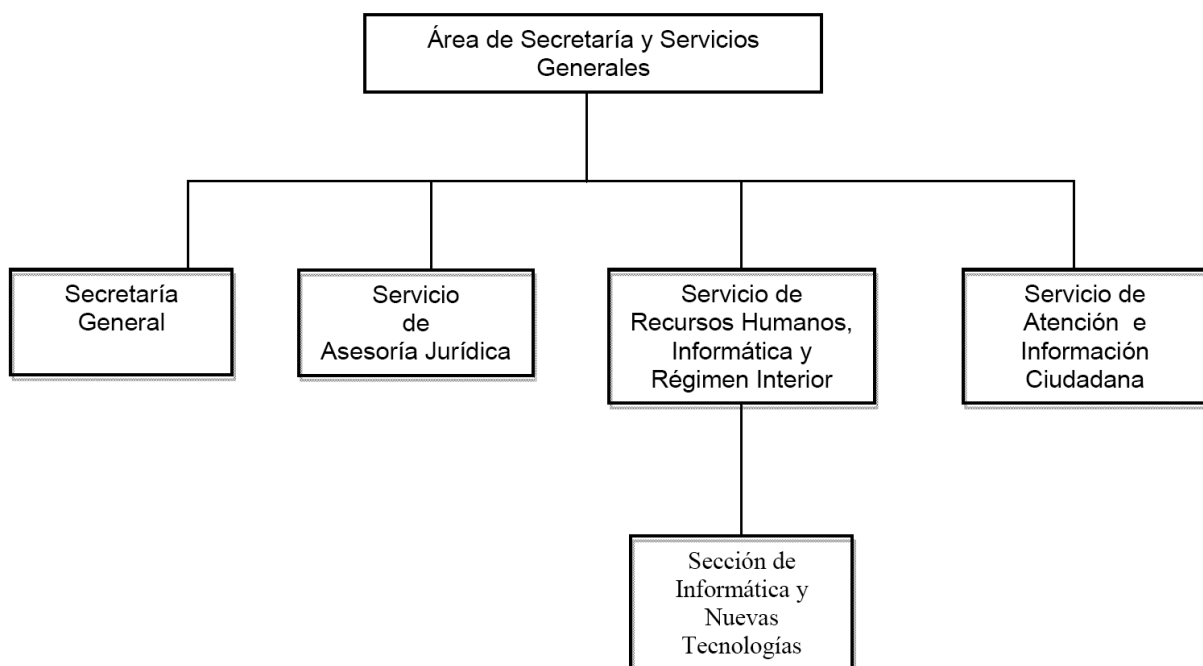
e. Atención protocolaria a la Corporación Municipal y a sus miembros y actividades de relaciones públicas municipales.

f. Organización de actos de representación municipal y proyección externa del Ayuntamiento.

g. Relaciones de la Corporación y de sus órganos con los medios de comunicación social.

h. Redacción de informaciones periodísticas sobre noticias del Ayuntamiento y su distribución a los medios de comunicación social.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA GENERAL

a) Misión

Funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, en el cumplimiento de la normativa vigente sobre Régimen Local.

b) Funciones básicas

Fe pública y asesoramiento legal preceptivo, en los términos que establece la legislación sobre Régimen Local y las normas reglamentarias de desarrollo.

SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA

a) Misión

Asesoramiento y asistencia jurídica a los órganos de gobierno y servicios administrativos, así como la gestión del inventario municipal de bienes.

b) Funciones básicas

a. Asesoramiento y emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico, solicitados por los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

b. Tramitación de los Reglamentos, Ordenanzas y Bandos solicitados por los órganos de gobierno municipal.

c). Gestión del Inventario de Bienes de la Corporación.

d. Tramitación de los expedientes de procedimientos judiciales

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, INFORMÁTICA Y RÉGIMEN INTERIOR

a) Misión

Planificación y desarrollo de las políticas de recursos humanos y la administración de personal; supervisión y/o coordinación de la informática municipal y de los sistemas y aplicaciones que se derivan de la utilización y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, así como el archivo municipal, el servicio de conserjería y el mantenimiento de las instalaciones y dependencias municipales.

b) Funciones básicas

a. Desarrollo las tareas referidas al dimensionamiento de la plantilla de personal, así como a la elaboración y adecuación permanente de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

b. Elaboración y ejecución de los sistemas de selección del personal, así como la gestión administrativa de sus procedimientos.

c. Elaboración, seguimiento y ejecución de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

d. Diseño de los sistemas de carrera profesional y de evaluación del desempeño, previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

e. Redacción de la normativa de carácter general referida a recursos humanos, condiciones de trabajo y relaciones laborales.

f. Mantenimiento y control centralizado del registro y archivo del personal municipal.

g. Gestión y seguimiento de las situaciones administrativas de los empleados públicos.

h. Tramitación de los expedientes de nombramientos del personal funcionario y realización de los contratos laborales.

i. Tramitación de permisos, licencias y vacaciones.

j. Control del cumplimiento del horario de trabajo.

k. Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios.

l. Confección y tramitación de las nóminas de pago de retribuciones a los empleados públicos del Ayuntamiento.

m. Tramitación de prestaciones de carácter social, recogidas en la normativa del personal funcionario o convenio colectivo del personal laboral.

n. Coordinación de los proyectos y actuaciones vinculadas con la implantación de los sistemas y tecnologías de la información y comunicación.

o. Gestión del archivo municipal, definiendo los criterios técnicos y sistemas para su adecuado funcionamiento.

p. Mantenimiento y limpieza de edificios municipales, conserjería, telefonía y cualesquiera otras que contribuyan al normal funcionamiento de la institución municipal.

SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

a) Misión

La gestión de la informática municipal y de los sistemas y aplicaciones que se derivan de la utilización y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.

b) Funciones básicas

a. Planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica.

b. Proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.

c. Definición de instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales.

d. Colaboración en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión mecanizada.

e. Atención y resolución de consultas técnicas y funcionales de los usuarios.

f. Responsabilidad en garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.

g. Definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

h. Supervisión de la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos.

SERVICIO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA

a) Misión

Prestación de los servicios de atención, información y orientación al ciudadano, registro general y gestión del Padrón de Habitantes, atendiendo a criterios de calidad, accesibilidad y receptividad.

b) Funciones básicas

a. Atención al ciudadano e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.

b. Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a expedir copias de documentos.

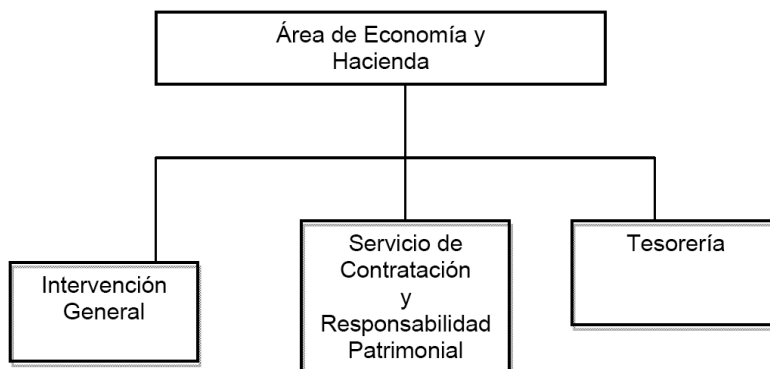
c. Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.

d. Salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.

e. Prestación de ayuda e información a los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, mediante el servicio de atención telefónica.

f. Gestión y Mantenimiento del Padrón (certificaciones, elaboración de censos, expediente de aprobación de cifras oficiales de población).

g. Mantenimiento, actualización y publicación del callejero.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**INTERVENCIÓN GENERAL****a) Misión**

Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

b) Funciones básicas

a. Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.

b. Intervención formal de la ordenación y de su realización material.

c. Comprobación formal de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

d. Recepción, examen y censura de las justificaciones de los mandamientos expedidos a justificar.

e. Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

f. Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

g. Realización de las funciones de contabilidad pública, incorporando los instrumentos de información y análisis que posibiliten la adopción de decisiones.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**a) Misión**

Tramitación de los procedimientos de contratación, en aplicación de la normativa vigente sobre contratos del sector público, así como los derivados de las reclamaciones sobre responsabilidad patrimonial.

b) Funciones básicas

a. Gestión de los procedimientos de contratación, efectuando las tareas necesarias para su efectiva tramitación, en cada una de sus fases.

b. Gestión de las compras.

c. Tramitación y resolución de las reclamaciones formuladas por daños derivados del funcionamiento de los servicios públicos municipales.

d. Tramitación y resolución de reclamaciones formuladas por el Ayuntamiento en relación con los daños producidos a bienes de propiedad municipal.

e. Gestión de los seguros municipales.

f. Gestión y tramitación de los Convenios firmados por el Ayuntamiento.

TESORERÍA

a) Misión

Funciones vinculadas con la tesorería municipal y la recaudación; la gestión, seguimiento y control de las actividades tributarias y demás ingresos de Derecho Público, así como las actuaciones vinculadas con función inspectora en estas materias.

b) Funciones básicas

a. Realización de cobros y pagos que corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes.

b. Organización de la custodia de fondos, valores y efectos.

c. Ejecución de las consignaciones en entidades bancarias.

d. Formación de los planes y programas de tesorería, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.

e. Realización de las funciones de recaudación, de acuerdo con la normativa vigente.

f. Propuesta de criterios de política fiscal y del calendario fiscal.

g. Propuesta de modificación de las Ordenanzas Fiscales.

h. Gestión de los impuestos exigibles por la normativa vigente sobre Haciendas Locales.

i. Gestión de las tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

j. Control y actualización de las bases de datos tributarias, tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas, práctica de liquidaciones y propuestas de anulación de recibos.

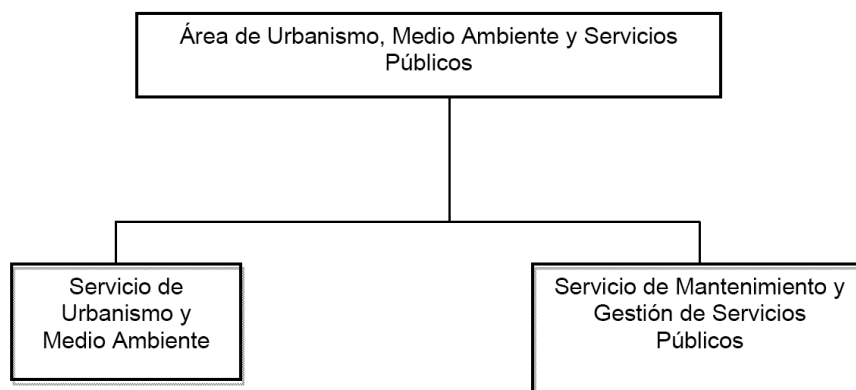
k. Tramitación de los expedientes sancionadores derivados de la gestión tributaria y de las infracciones en materia de tráfico.

l. Elaboración, propuesta y control de la ejecución del Presupuesto General de la Corporación.

m. Planificación y desarrollo de planes de actuación de la función inspectora.

n. Desarrollo de las funciones derivadas de la gestión del catastro, así como las de colaboración con los órganos gestión catastral correspondientes.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS



SERVICIO DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

a) Misión

Desarrollo de las funciones vinculadas con el planeamiento, la intervención y la gestión urbanística en el ámbito municipal, la ejecución y desarrollo técnico de obras, proyectos e infraestructuras, la tramitación de los procedimientos de actividades y espectáculos públicos, así como la ejecución de las actuaciones de protección del medio ambiente.

b) Funciones básicas

a. Redacción y/o tramitación de los distintos instrumentos de ordenación urbanística, de conformidad con la normativa vigente.

b. Realización de informes –propuesta o cualquier otra actuación de índole técnica, relacionadas con las distintas figuras de planeamiento urbanístico y cuya redacción se haya encomendado a instituciones o profesionales externos.

c. Informes propuesta de aquéllos instrumentos urbanísticos de iniciativa particular.

d. Colaboración con los organismos públicos y demás instituciones en el desarrollo de las funciones sobre ordenación del territorio y urbanismo en el ámbito municipal.

e. Elaboración, informe y propuesta para la suscripción de convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas y privadas.

f. Informe y tramitación de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal.

g. Informe de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa particular.

h. Tramitación e informe de expedientes de expropiación, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones urbanísticas.

i. Información urbanística en general.

j. Elaboración de propuestas sobre normativas, ordenanzas y/o procedimientos generales en materia de urbanismo.

k. Elaboración de informes a requerimiento de la autoridad competente en materia propia de las funciones encomendadas.

l. Tramitación e informes – propuesta de los expedientes de solicitud de licencias de edificación, demolición, actividades inocuas, clasificadas y de espectáculos públicos.

m. Tramitación e informe de los expedientes sobre licencias de primera ocupación, cédulas de habitabilidad, calificación territorial, vallados, segregaciones, etc.

n. Tramitación de licencias y/o concesiones por el aprovechamiento especial o la utilización privativa del dominio público.

o. Tramitación e informes sobre actas de alineaciones y rasantes y actas de replanteo.

p. Informe – propuesta en los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas y relativas a las infracciones en materia de actividades de apertura de establecimientos y espectáculos públicos.

q. Tramitación e informe en expedientes de ruina y órdenes de ejecución.

r. Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal.

s. Supervisión de proyectos de iniciativa municipal redactados por técnicos externos contratados al efecto.

t. Informe y supervisión de las obras de iniciativa no municipal.

u. Informe sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias.

v. Mediciones topográficas para redacción de proyectos municipales

w. Control de calidad ambiental del medio urbano y natural, así como la elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a) Misión

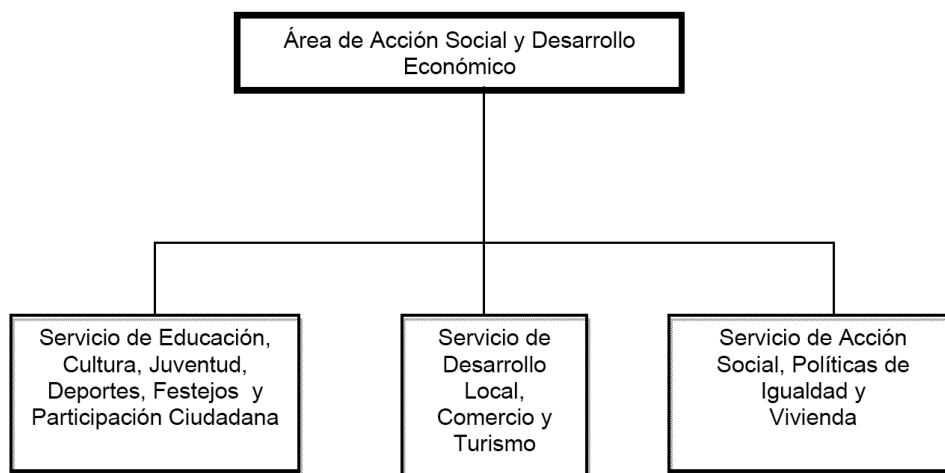
Gestión de los servicios de mantenimiento y conservación de los espacios públicos, instalaciones

y dependencias municipales, la limpieza, recogida y tratamiento de residuos, el mantenimiento y conservación del alumbrado público, parques y jardines, tráfico y playas, así como los relativos a gestión de los cementerios municipales

b) Funciones básicas

- a. Recogida, tratamiento y eliminación de residuos sólidos.
- b. Ejecución de obras de instalación y conservación de los elementos auxiliares de la circulación y señalización, conservación y mantenimiento de infraestructuras viarias y mobiliario urbano.
- c. Ejecución de obras de instalación y conservación del alumbrado público.
- d. Conservación y mejora de los parques y jardines municipales, así como mantenimiento y limpieza de playas.
- e. Supervisión y/o gestión del servicio público de transportes y tramitación de los expedientes administrativos para las autorizaciones y/o licencias relacionadas con el transporte público y privado y resto de las actividades vinculadas con esta materia.
- f. Gestión de la actividad de tráfico.
- g. Coordinación en la prestación del servicio público de mercado y desarrollo de iniciativas para su optimización.
- h. Supervisión de los proyectos y actuaciones relacionados con la prevención y control sanitario.
- i. Gestión del cementerio municipal y de la actividad administrativa funeraria.
- j. Redacción de los Reglamentos u Ordenanzas relacionados con el ámbito de funciones del Servicio.
- k. Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras para la prestación de los servicios públicos municipales.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO



SERVICIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES, FESTEJOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

a) Misión

Planificación y ejecución de actividades complementarias de carácter educativo y el mantenimiento de los centros escolares; la gestión de actividades que permitan la promoción, participación y difusión cultural; la organización, planificación y promoción de la actividad deportiva; el impulso de los proyectos y actuaciones dirigidas al colectivo juvenil; el desarrollo de eventos de carácter festivo en el municipio y la realización de actuaciones vinculadas con la participación ciudadana.

b) Funciones básicas

a. Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión y promoción educativa de iniciativa municipal.

b. Vigilancia, mantenimiento y limpieza de los centros escolares.

c. Tramitación de subvenciones y becas cuyo objeto se refiera al ámbito de la educación.

d. Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión cultural de iniciativa municipal.

e. Gestión y dirección de las bibliotecas y demás centros en los que se lleven a cabo las distintas manifestaciones o eventos de índole cultural.

f. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, ayudas, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.

g. Diseño y ejecución de programas municipales que comprendan actividades y servicios destinados a jóvenes.

h. Organización y gestión de actividades y eventos deportivos.

i. Desarrollo y gestión de las convocatorias de subvenciones, premios, concursos y certámenes de apoyo a la actividad deportiva.

j. Organización, gestión y supervisión de los eventos festivos en los que participe, apoye o impulse el Ayuntamiento.

k. Realización de actividades que promuevan la participación ciudadana y gestión de proyectos participativos.

l. Redacción de los Reglamentos u Ordenanzas relacionados con el ámbito de funciones del Servicio.

SERVICIO DE DESARROLLO LOCAL, COMERCIO Y TURISMO

a) Misión

Planificación y gestión de proyectos que permitan el impulso de la actividad económica, empresarial y ocupacional; el desarrollo permanente del sector comercial y la realización actividades relacionadas con la promoción del sector turístico.

b) Funciones básicas

a. Definición, promoción e implementación de todas las iniciativas que contribuyan a un mayor progreso económico y social de la población municipal.

b. Análisis, difusión y fomento de las actividades destinadas a incentivar las inversiones productivas generadoras de empleo.

c. Información, asesoramiento y orientación sobre los recursos existentes para la creación de empleo.

d. Elaboración, desarrollo y evaluación de planes de formación y empleo.

e. Servicio de asesoramiento jurídico, económico y fiscal para la creación de nuevas empresas y autoempleo.

f. Elaboración de propuestas y establecimiento de medidas para favorecer el desarrollo, la dinamización, la promoción y la potenciación del comercio del municipio.

g. Coordinación y ejecución de actividades y eventos relacionados con el turismo.

h. Redacción de los Reglamentos u Ordenanzas relacionados con el ámbito de funciones del Servicio.

i. Coordinación y colaboración en la tramitación de todo tipo de subvenciones.

SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL, POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIVIENDA

a) Misión

Prestación de los servicios municipales vinculados con el bienestar social, tanto de carácter básico como especializados, respondiendo a las necesidades y demandas vecinales en esta materia; la realización de proyectos que contribuyan a la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las políticas municipales en materia de vivienda.

b) Funciones básicas

a. Información, asesoramiento y orientación a las personas, familias y colectivos sociales sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.

b. Diagnóstico y estudio de la demanda social en los distintos barrios del municipio, canalizándola con propuestas de intervención.

c. Promoción de servicios preventivos, con incidencia especial a aquellos colectivos que se encuentren en situación de riesgo de exclusión social.

d. Coordinación con los equipos profesionales de los sistemas de bienestar social, (mayores, infancia y familia, colectivos especiales) así como con las entidades asociativas que desarrollan actuaciones en el ámbito de los servicios sociales.

e. Valoración de las situaciones de necesidad social y tratamiento especializado o intervención personalizada en situaciones de necesidad.

f. Desarrollo de actuaciones preventivas de situación de riesgo y necesidad social.

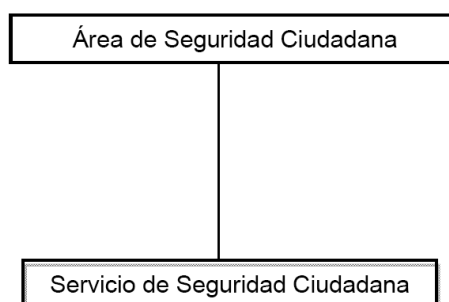
g. Tramitación y control de la gestión económica de los programas sociales.

h. Gestión de proyectos municipales que permitan avanzar en el derecho a la igualdad de oportunidades, en sus distintos ámbitos.

i. Planificación y ejecución de las actuaciones vinculadas con la promoción de la vivienda.

j. Redacción de los Reglamentos u Ordenanzas relacionados con el ámbito de funciones del Servicio.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA



SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

a) Misión

Protección del libre ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas garantizando el mantenimiento de la seguridad ciudadana, la convivencia y la calidad de vida de la colectividad, mediante el desempeño de las funciones atribuidas en la normativa estatal y autonómica al Cuerpo de la Policía Local, así como la planificación y desarrollo de actuaciones en materia de protección civil.

b) Funciones básicas

a. Realización de las actuaciones tendentes a garantizar la seguridad ciudadana y vial, de conformidad con el ámbito competencial que la normativa vigente sobre régimen local y demás legislación sectorial otorga al municipio.

b. Desarrollo de funciones de policía social, administrativa, ambiental y urbanística, en los términos previstos en la normativa sobre coordinación de policías locales de Canarias.

c. Elaboración de Plan de Emergencias Municipal y gestión y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo del mismo, así como la coordinación de los servicios de prevención y protección civil.

d. Redacción de los Reglamentos u Ordenanzas relacionados con el ámbito de funciones del Servicio.>>

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Arrecife, a veintisiete de septiembre de dos mil diez.

EL ALCALDE, Cándido Reguera Díaz.

17.873

**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE GÁLDAR****ANUNCIO****16.294**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14/09/2010, se elevó a definitiva la adjudicación provisional del contrato de OBRAS DE DRENAJE ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DE SEGURIDAD lo que se publica a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. ENTIDAD ADJUDICADORA:

a) Organismo: Ayuntamiento de Gáldar.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Número de expediente: OB.15.10, OBRAS DE DRENAJE ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DE SEGURIDAD.

d) Dirección de Internet del Perfil de Contratante: www.galdar.es

2. OBJETO DEL CONTRATO:

a) Tipo: Administrativo de obras.

b) Descripción: REVESTIMIENTO DE BARRANQUERAS CON HORMIGÓN, OBRAS DE RECOGIDA DE AGUAS DE ESCORRENTÍAS, CANALIZACIÓN DE ESCORRENTÍAS, RETRANQUEO DE MURO.

c) CPV: 45232130-2.

d) Acuerdo Marco (si procede).

e) Medio de publicación del anuncio de licitación: Perfil del contratante del Ayuntamiento de Gáldar (www.galdar.es).

f) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 13/08/2010.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Negociado con publicidad.