

interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin que su interposición suspenda por sí misma la aplicación de la modificación definitivamente aprobada.

En la Ciudad de Güímar, a 26 de noviembre de 2008.

El Secretario General, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º: el Concejal Delegado (Delegación por Decreto de la Alcaldía nº 297/08, de fecha 12 de febrero), Fernando José Díaz Vilela.

ICOD DE LOS VINOS

Organismo Autónomo Local de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio

ANUNCIO

16442

12312

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 160 de fecha 13 de agosto de 2008 anuncio relativo a la aprobación inicial por el Consejo Rector de la Gerencia de Urbanismo, Medio Ambiente y el Patrimonio Histórico Artístico en sesión de fecha 29 de enero de 2008, del “Reglamento Interno del O.A.L. Gerencia Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico”, y al no haberse presentado escritos de alegaciones o reclamaciones contra el mismo, se entiende aprobado definitivamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Conforme con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local se procede a publicar el contenido íntegro de dicho acuerdo, que entrará en vigor una vez transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

“Reglamento de Organización Interna de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico.

Índice.

Exposición de motivos.

Título I. Organización.

Título II. De la Estructura y funciones de los Servicios.

Capítulo 1. Consejero Director y Consejero Delegado.

Capítulo 2. Del gerente.

Capítulo 3. Asesoría jurídica.

Capítulo 4. Dirección Económica-Financiera.

Capítulo 5. Oficina de Atención Ciudadana.

Capítulo 6. Medios e innovación tecnológica.

Capítulo 7. Servicio de Medioambiente.

Capítulo 8. Servicio de Patrimonio Histórico.

Capítulo 9. Dirección Técnica.

Capítulo 10. Servicio de Planeamiento y Gestión.

Capítulo 11. Servicio de Proyectos.

Capítulo 12. Servicio de Control de Edificación.

Título III. Funcionamiento.

Capítulo 1. Funcionamiento Administrativo.

Capítulo 2. Funcionamiento Económico.

Título IV. Personal.

Título V. Régimen Jurídico.

Disposiciones Finales.

Exposición de motivos.

Los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, establecen la naturaleza, funcionamiento y competencias de este nuevo organismo autónomo local.

No obstante, su carácter innovador en nuestra administración municipal y la complejidad derivada de su ámbito competencial y de gestión, requiere la aprobación de una norma más precisa y detallada que plasme la estructura administrativa de la Gerencia.

Además, se pretende que este reglamento entre en vigor conjuntamente con la entrada en funcionamiento efectivo de la Gerencia y, consecuentemente, con su primer presupuesto, para dotarla de unas bases organizativas y económicas sólidas que permitan el funcionamiento ágil y desconcentrado que se persigue.

El reglamento de organización y régimen interno precisa en sus dos primeros títulos el organigrama de la Gerencia y, en su título III establece las normas básicas de funcionamiento, tanto desde la vertiente administrativa como económica. Mientras que en el Título IV se incluyen los criterios sobre el Régimen Jurídico.

Teniendo en cuenta las características, competencias y objetivos de la “Gerencias Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico de Icod de los Vinos” en su estructura organizativa, diferenciamos tres ámbitos: el institucional, el operativo y el técnico.

En el ámbito institucional incluimos fundamentalmente:

Los órganos de gobierno.

Los consejeros responsables del área.

El ámbito operativo esta compuesto básicamente por:

La gerencia.
La Asesoría Jurídica
La dirección económica y financiera.
El observatorio y control de procesos.
La oficina de atención ciudadana.
Los medios e innovación tecnológica.

Y, por último, el apartado técnico, esta compuesto por:

El servicio de medioambiente.
El servicio de patrimonio histórico.
La dirección técnica.

En relación con las normas de funcionamiento, a las que se dedica el título III del Reglamento, no establece novedad alguna respecto al funcionamiento normal de los órganos colegiados, limitándose a exponer determinadas pautas básicas de carácter administrativo y económico. Estas últimas tendrán su necesario desarrollo en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Gerencia.

En definitiva, la organización que se propone, se entiende que es la necesaria para propiciar el comienzo de la andadura de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico y para dar ágil y eficaz respuesta a las demandas de la ciudadanía.

Título I: Organización.

Artículo 1º.

1. La “Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos”, como organismo autónomo, es el responsable del gobierno y administración, en el ejercicio de las competencias que le son propias.

2. Su actuación se ajustará a la normativa que sirvió de base para su creación: a la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y normas complementarias; a la Ley del Suelo y Reglamento de Gestión Urbanística; al Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y Espacios Naturales de Canarias; a la Legislación sectorial de aplicación y a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 2º.

1. El presente Reglamento establece la estructura organizativa de la Gerencia Municipal de Urbanis-

mo, Medioambiente y Patrimonio a la vez que contiene las bases del funcionamiento de la misma.

2. En la medida en que plasma la estructura organizativa de un organismo autónomo municipal, esta norma tiene el rango de Reglamento Municipal, reflejándose este carácter en el procedimiento aprobatorio correspondiente.

3. Las precisiones que requieren las cuestiones no contempladas en este Reglamento y que no contradigan las determinaciones del mismo, se realizarán mediante resoluciones del Consejero Director (Decretos o Circulares) o del Gerente (Instrucciones), según sea el contenido de la materia de que se trate.

Artículo 3º.

1. Para el ejercicio de sus competencias La “Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico” se estructura básicamente en los siguientes órganos de tipo administrativo: Ámbito, Servicio, Departamento, Negociado y otros órganos o unidades administrativas: Brigada, Oficina, etc.

2. Con independencia de lo anterior, y en base a las competencias asignadas por la legislación vigente, y aquellas que en su caso le asigne la Corporación Municipal, se establecen las Unidades correspondientes a la Secretaría General, Intervención General y Tesorería.

3. Los criterios básicos para realizar la departamentalización de la “Gerencia Municipal de Urbanismo” y crear órganos son los siguientes:

- * Por funciones.
- * Por procesos o procedimientos.
- * Por servicios.

Artículo 4º.

Los Ámbitos/Servicios en que se estructura La “Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico” para el ejercicio de sus competencias son los siguientes:

1. Órganos de gobierno.
2. Órganos de dirección.
3. Secretaría General.
4. Intervención General.
5. Servicios Generales.

6. Servicios Técnicos: urbanismo, medioambiente y patrimonio histórico.

Título II: De la estructura y funciones de los servicios.

Capítulo I. Consejero Director y Consejero Delegado.

Artículo 5º.

El ámbito del consejero director y consejero delegado se estructura en:

1. Gabinete Asesor.
2. Observatorio de Control de procesos.
3. Gabinete de Comunicación.

Artículo 6º.

El Ámbito del consejero director y consejero delegado tiene como misión, servir de apoyo organizativo a la actividad de los concejales responsables de la dirección del Área, así como en la gestión de la gerencia y relaciones ciudadanas.

Artículo 7º.

1. Corresponde al consejero-Director las competencias a que se refiere el artículo 12 de los Estatutos.

1. Conforme al artículo 11.2 de los Estatutos el Gabinete asesor del Consejero-director estará integrado por personal eventual y realizará funciones de asesoramiento técnico en materia de urbanismo, medioambiente y patrimonio histórico”.

3. El Observatorio de Control de procesos tiene atribuida la de supervisar y coordinar el funcionamiento administrativo de la Gerencia, proponiendo a los órganos decisorios la adopción de medidas para la mejora de dicho funcionamiento y para la coordinación y homogeneización de los documentos que genere la propia Gerencia.

4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad el gerente será sustituido por el presidente, a propuesta del consejero-director de la gerencia, dando cuenta al consejo rector en la primera sesión que celebre.

Artículo 8º.

1. La organización administrativa de la Gerencia se integra por los siguientes Servicios:

- a) Asesoría jurídica.
- b) Servicio de Dirección Económica Financiera.
- c) Oficina de Atención Ciudadana.

d) Medios e innovación tecnológica.

e) Servicio de Medioambiente.

f) Servicio de Patrimonio Histórico.

g) Dirección Técnica que incluye el servicio de planeamiento y gestión, el servicio de proyectos y el servicio de control de la edificación.

2. Los mencionados Servicios se estructuran en Departamentos y Grupos, tal como se describe en los artículos siguientes.

Artículo 9º.

En el ámbito de la dirección ordinaria de la Gerencia de Urbanismo serán competencias del Consejero Delegado las siguientes:

a) Decidir, en caso de ausencia, vacante, enfermedad o incapacidad del consejero director, por razones de urgencia las cuestiones de competencia de éste, así como el ejercicio de las acciones, excepciones y recursos, en las mismas circunstancias, debiendo dar cuenta de su actuación al mismo.

b) Resolver las peticiones de licencias urbanísticas en el ámbito de las competencias asignadas por el consejero-director.

c) Aprobar los gastos, en desarrollo del presupuesto de la Gerencia, cualquiera que sea su concepto, siempre que no excedan de las cuantías establecidas, con carácter general, en los decretos de asignación de competencias que le realice el consejero director, y no estén atribuidas a otro órgano de la Gerencia, dando cuenta al consejero-director el plazo de quince días, y en cualquier caso antes de la siguiente reunión del consejo rector de la Gerencia.

d) Aprobar el calendario y las cuantías de los libramientos a justificar, y la justificación de cuentas de los gastos librados con este carácter a cualquiera de los órganos o servicios de la Gerencia.

e) Reconocer y liquidar todas las obligaciones derivadas de compromisos o disposiciones de gastos legalmente contraídos.

f) Resolver sobre la devolución de fianzas y garantías depositadas para responder de obligaciones urbanísticas o contraídas con la Gerencia.

Capítulo 2. Del gerente.

Artículo 10º.

1. El Gerente es el máximo órgano de dirección del organismo, representará a la Gerencia en la ejecución de los acuerdos del Consejo Rector, Consejero-Director y Consejero Delegado, en el ámbito de sus

respectivas competencias, y dirigirá los servicios de aquélla.

2. El gerente, conforme al artículo 14 de los Estatutos será nombrado y cesado por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Presidente del Consejo Rector.

3. El Gerente representará a la Gerencia, por delegación del Consejero-Director y/o Consejero Delegado en la ejecución de los acuerdos del Consejo.

Artículo 11º.

1. El nombramiento de gerente no podrá recaer en persona a la que afecten alguna de las causas de inelegibilidad o incompatibilidad establecidas en la legislación general para desempeñar cargos electivos en las Corporaciones Locales.

2. El gerente no podrá ejercer profesión privada relacionada con la actividad urbanística o al servicio de lo que a ésta se dediquen; tener ocupación, actividad o negocio de compraventa de terrenos o edificios o materiales para su edificación, ya sea por cuenta propia o como miembro, consejero o empleado de sociedades o empresas que se dediquen a las citadas actividades, así como percibir retribución de ellas, cualesquiera que fuese el concepto de la misma.

3. Si el cargo de gerente recayese en funcionario municipal, éste pasará a la situación de excedencia especial.

Artículo 12º.

El gerente vendrá obligado a dedicar íntegra y plenamente su actividad al desarrollo de las funciones que se le encomienden, y sobre él pesarán las obligaciones genéricas de los funcionarios locales y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 13º.

Serán atribuciones del Gerente las siguientes:

a) Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones y directrices del Consejero-Director y/o Consejero-Delegado, en el ámbito de sus respectivas competencias, de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico y de los órganos municipales competentes, en materia de urbanismo.

b) Inspeccionar, fiscalizar, vigilar y dirigir la actividad de los servicios de la Gerencia, ostentando la jefatura inmediata de los mismos, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los órganos de la Corporación.

c) Informar al Consejero Director y, en su caso, al Consejero Delegado, de la Gerencia Municipal de

Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico sobre el desarrollo, coste y rendimiento de los Servicios de la misma.

d) Ordenar la iniciación de las actuaciones conforme a las directrices que se señalen.

e) Suscribir la documentación de la Gerencia necesaria para la ejecución de los acuerdos y resoluciones y, en especial, las escrituras, contratos y actas de ocupación y pago que se otorguen como consecuencia de actuaciones de la Gerencia.

f) Aprobar, en relación con los expedientes de expropiación, los gastos destinados a depósitos previos, intereses de demora y derechos arrendaticios, así como acatar los fallos del jurado provincial de Expropiación cuando fuesen informados favorablemente y el incremento del justiprecio no exceda del 25 por 100.

g) Resolver, previos los informes y dictámenes reglamentarios, sobre la conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones en los términos previstos en las Ordenanzas municipales correspondientes.

h) Ordenar el desalojo de los inmuebles por causa de expropiación, por inclusión de fincas en el Registro de Solares y otros inmuebles de edificación forzosa o en los supuestos previstos en las Ordenanzas municipales correspondientes.

i) Ordenar la ejecución, paralización o demolición de obras en los casos de infracción urbanística, decretando en su caso la aplicación de la ejecución sustitutoria, e imponer sanciones por infracción de ordenanzas y, en general, por infracciones urbanísticas, dentro del ámbito de competencias asignado a la Gerencia.

j) Realizar las actuaciones necesarias para la defensa del Patrimonio del Suelo.

k) Cualesquiera otras facultades no atribuidas de forma expresa a los restantes órganos de la Gerencia.

Capítulo 3. Asesoría jurídica.

Artículo 14º.

Las funciones del Servicio de Asesoría Jurídica son las siguientes:

a. Actuará como a Secretaría General del Consejo Rector correspondiéndole: la emisión de los dictámenes e informes que le sean expresamente requeridos, los informes previos al ejercicio de acciones y recursos por parte de la gerencia, la defensa y, en su caso, la representación de ésta en los procedimientos jurídicos y concursales, el informe de los recur-

sos que se interpongan contra los actos y acuerdos de los órganos de la Gerencia.

b. Registro y distribución de los documentos que provengan del Registro General del Ayuntamiento.

c. Asesoramiento en materia jurídica y administrativa al Consejero Director, Consejero Delegado, al Gerente y al Consejo Rector, sin perjuicio del asesoramiento legal preceptivo encomendado al Secretario General.

d. Documentación e información: proporcionar a los órganos decisorios y a los restantes Servicios las referencias normativas y de interés que puedan facilitar el desempeño de las funciones encomendadas.

e. Redacción o, en su caso, supervisión de las Ordenanzas, criterios y normativa en general que pueda emanar de la Gerencia, antes de su sometimiento al Consejo Rector.

f. Coordinación con el Servicio Jurídico Municipal, proporcionándole la información necesaria para la eficaz defensa de los recursos que se interpongan contra los actos emanados de la Gerencia o del Ayuntamiento a propuesta de ella.

g. Otras funciones que le encomienden los órganos de Gobierno, el Gerente o la Secretaría General del Ayuntamiento.

i) Asesoría jurídica de los diferentes servicios de la Gerencia.

Capítulo 4. Dirección Económica-Financiera.

Artículo 15º.

1. La dirección económica financiera de la “Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico” tendrá las siguientes funciones:

a. Le corresponde la dirección y gestión económica y financiera, los asuntos relativos a la contratación, adquisición y gastos de todo tipo, la contabilidad, la gestión de tesorería y todos los aspectos referidos a la optimización de los recursos económicos y financieros.

b. El informe y tramitación de los asuntos jurídico-administrativo no atribuidos específicamente a otros servicios.

c. Los asuntos generales, de personal y de régimen interior.

d. Las propias y determinadas para los organismos autónomos administrativos por la Ley de Haciendas Locales y en las normas que la desarrollan.

e. La administración y gestión del Patrimonio Municipal del Suelo.

f. Y, en general, todas aquellas funciones que se encomienden en relación con la coordinación, en el orden económico y administrativo, de las actividades de las unidades.

Artículo 16º.

El Servicio de la Dirección Económica-Financiera de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico ejercerá igualmente las funciones propias y determinadas para los organismos autónomos administrativos por la Ley de Haciendas Locales y en las normas que la desarrollan.

Las funciones básicas serán las de Intervención, Contabilidad y Tesorería.

1. La función interventora comprende:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores.

- Intervención formal de la ordenación del pago.

- Intervención material del pago.

- La intervención de la aplicación o empleo de las cantidades destinadas a obras, suministro, adquisiciones y servicios, que comprenderá el examen documental.

- Intervenir la liquidación de los presupuestos.

- Recabar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deban ser intervenidos lo requiera, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de esta función.

- Intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

2. A la función contable le corresponde llevar y desarrollar:

- La contabilidad financiera.

- Seguimiento de la ejecución del presupuesto en términos financieros, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno del Ayuntamiento.

- Establecer el balance de la Gerencia poniendo de manifiesto la situación y composición de su Patrimonio, así como sus variaciones.

- Determinar los resultados desde un punto de vista económico patrimonial.

- Determinar los resultados analíticos, poniendo de manifiesto el coste y rendimiento de los servicios.

- Registrar la ejecución del presupuesto, poniendo de manifiesto sus resultados presupuestarios.

- Registrar los movimientos y situación de la Tesorería. Proporcionar los datos necesarios para la formación de la Cuenta General de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como de las cuentas y documentos a disposición de la Intervención General Municipal, la Audiencia de cuentas de Canarias y del Tribunal de Cuentas.

- Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económicas y financieras que pudiese solicitar el Gobierno de Canarias y/o el Ministerio de Economía y Hacienda.

- Rendir la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en orden político como de gestión.

- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.

- Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la Gerencia.

3. La función de Tesorería comprende:

- Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.

- Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

- Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.

- Responder a los avales contraídos.

- Concertar los servicios financieros de su Tesorería con Entidades de crédito mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

* Cuentas operativas de ingresos y gastos.

* Cuentas restringidas de recaudación.

* Cuentas restringidas de pagos.

* Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

- Autorizar, en su caso, las existencias de Cajas de efectivo para los fondos de las operaciones diarias (con la limitación que reglamentariamente o en las Bases de Ejecución del Presupuesto se establezcan).

4. Las funciones de este artículo descritas anteriormente serán desempeñadas por el Servicio de la dirección económica-financiera de la Gerencia Municipal de Urbanismo, según las delegaciones del Interventor y Tesorero Municipal.

Artículo 17º.

1. El Servicio de la dirección económica-financiera se estructura de la siguiente forma:

a) Jefatura del Servicio.

b) Departamento de administración: intervención, contabilidad tesorería y personal.

e) Departamento del Patrimonio Municipal de Suelo.

2. La caracterización de cada uno de estos elementos de la organización del Servicio es la siguiente, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas puedan llevar a cabo el Jefe del Servicio y el Gerente:

a) La Jefatura del Servicio asume, además de las funciones generales propias de las Jefaturas de Servicio, las funciones de apoyo o delegadas por el Interventor relativas a la fiscalización de toda clase de ingresos y gastos que sean gestionados por el resto de Gestión Económica.

b) Jefatura de Departamento de Gestión Económica. Tiene encomendadas las tareas propias de Tesorería Municipal, bien sea en funciones de apoyo o delegadas por el Tesorero Municipal. Además de las anteriores, el Departamento ejercerá las funciones de confección y pago de las nóminas del personal al servicio de la Gerencia, relaciones con otras Administraciones Públicas en lo relativo a materia tributaria, estadísticas, etc.

c) Departamento de Contabilidad. Es el órgano del Servicio Económico que efectuará las tareas propias de contabilización de toda clase de ingresos o gastos que se generen en la Gerencia Municipal de Urbanismo, de conformidad con lo dispuesto en el número 2 del artículo 8 de este Reglamento.

Capítulo 5. Oficina de Atención Ciudadana.

Artículo 18º.

Las funciones de la Oficina de Atención ciudadana son las siguientes:

a) Las relaciones con los ciudadanos y por tanto centraliza toda la información disponible estableciendo los mecanismos de control para que dicha información fluya con transparencia.

b) La difusión de la información: presencial, telefónica o vía electrónica (web) y, en consecuencia, ejecuta, entre otros, los siguientes cometidos: atención telefónica, informaciones urbanísticas, mantenimiento de contenidos y aplicaciones Web (obra mayor, obra menor, ...).

c) La elaboración de la carta de servicios y de la contestación y tramitación de sugerencias y quejas recibidas en la oficina o vía web.

Artículo 19º.

En la oficina de Atención Ciudadana se incluye el departamento Técnico de Cartografía tiene las siguientes funciones:

a) Información urbanística en general.

b) Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.

c) Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.

d) Informe en expedientes de cesión de suelo incoados por el Departamento de Patrimonio.

Capítulo 6. Medios e innovación tecnológica.

Artículo 20º.

Le corresponde la ejecución de los siguientes cometidos:

1. El control y organización de los medios y servicios técnicos comunes de la Gerencia: informática, cartografía, delineación y reprografía.

2. El desarrollo informático de la Gerencia tanto en el aspecto gráfico como alfanumérico; será el encargado de su elaboración, mantenimiento y difusión de la base cartográfica de la ciudad; coordinará y racionalizará los servicios comunes de topografía, delineación y reprografía; centralizará la base de documentación gráfica y colaborará en los actos de difusión de las actividades de la Gerencia.

3. El mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).

Capítulo 7. Servicio de Medioambiente.

Artículo 21º.

El Servicio de Medioambiente tiene encomendada las siguientes funciones:

a) La implantación y desarrollo de la Agenda Local 21.

b) La prevención, la protección y la disciplina ambiental.

c) La elaboración de las ordenanzas ambientales municipales.

d) Seguimiento de la normativa ambiental.

e) Diseño y seguimiento del sistema de indicadores medioambientales.

f) El control y mantenimiento de los montes, playas y áreas naturales.

g) Propuestas de planificación de actividades ambientales.

h) Iniciativas municipales en educación ambiental.

Capítulo 8. Servicio de Patrimonio Histórico.

Artículo 22º.

El Servicio de Patrimonio Histórico-Artístico tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Inventariar y catalogar el patrimonio mueble e inmueble, histórico-artístico municipal.

b) Informar y proponer de cuantas medidas sean precisas tomar para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.

c) Supervisar la ejecución de cuantas obras y actuaciones sean aprobadas por los distintos órganos municipales encaminadas a la conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.

d) Todas aquellas funciones técnicas específicas que se deriven de las competencias y obligaciones que, en materia de conservación del patrimonio histórico-artístico, tenga encomendadas el Ayuntamiento Icod de los Vinos.

Capítulo 9. Dirección Técnica.

Artículo 23º.

La dirección técnica de la “Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico” ejecuta las siguientes funciones:

a) Realiza las tareas de dirección y coordinación técnica del ámbito que tienen encomendado, asegurando un funcionamiento adecuado de las mismas, bajo la dirección del Gerente.

b) El desarrollo y gestión de las políticas urbanísticas.

b) Igualmente le corresponde la asistencia técnica al Gerente en su tarea de ejecución de los acuerdos del Consejo y Comisión Ejecutiva.

Artículo 24º.

1. El Servicio de la dirección técnica se estructura de la siguiente forma:

a) Jefatura del Servicio.

b) Planeamiento y gestión.

c) Redacción de proyectos.

d) Control de edificación.

Capítulo 10. Servicio de Planeamiento y Gestión.

Artículo 25º.

1. Las funciones del Servicio de Planeamiento y Gestión son las siguientes:

a) Redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular, incoación, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes relativos a esos asuntos.

b) Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas reparceladas y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.

c) Proporcionar información urbanística en general, oral y escrita a través de la Oficina de Atención Ciudadana.

d) Mantenimiento y actualizados de la cartografía municipal.

Artículo 26º.

1. El Servicio de Planeamiento y Gestión se estructura de la siguiente forma:

A) El Director Técnico dirige, coordina, impulsa y supervisa el funcionamiento del mismo, bajo la dependencia del Gerente.

B) El Departamento Técnico de Planeamiento se encarga de:

a) Seguimiento del proceso de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana.

b) Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.

c) Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovida por otras Administraciones.

d) Informe de los proyectos de Urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.

e) Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.

f) Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario.

C) El Departamento Técnico de Gestión se encarga de:

a) La redacción de Programas de Actuación (excepto el Anteproyecto o Proyecto de Urbanización), Proyectos de Reparcelación y Proyectos de Expropiación de iniciativa municipal.

b) Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras Administraciones Públicas.

c) Valoraciones urbanísticas.

D) La asesoría jurídica del servicio en relación al planeamiento tiene la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes:

a) Cédula de Urbanización.

b) Instrumentos de planeamiento.

c) Programas de actuación, hasta la firma del Convenio entre Ayuntamiento y Urbanizador.

d) Proyectos de Urbanización que se presenten después de la aprobación de los Programas respectivos.

e) Informes municipales emitidos en expedientes de planeamiento o de programación promovidos por otras Administraciones.

E) La asesoría jurídica del servicio en relación a la Gestión Urbanística tiene la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes:

a) Proyectos de Reparcelación forzosa y voluntaria.

b) Proyectos de Expropiación derivados de la tramitación de Programas, o redactados para la adquisición de suelo dotacional no viario. Tanto la Relación de Bienes y Derechos como la determinación del justiprecio.

F) La asesoría jurídica del servicio en relación al seguimiento de Programas tiene la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes y actuaciones:

a) Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.

b) Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.

c) Tramitación de la Cuenta de Liquidación Definitiva de los Programas.

d) Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del Urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).

Capítulo 11. Servicio de Proyectos.

Artículo 27º.

El Servicio de Proyectos tiene como misiones:

A) Redacción de Proyectos de Urbanización, de Infraestructuras y de Obras Ordinarias de Urbanización de iniciativa municipal, que afecten a zonas de nueva urbanización.

B) Redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios para posibilitar la implantación de infraestructuras públicas, así como la tramitación de los procedimientos necesarios para la adquisición de suelo necesario para tales fines.

C) Informe de los referidos proyectos e instrumentos cuando se redacten por iniciativa privada o por otras Administraciones Públicas.

D) Dirección Facultativa de las obras expresadas en el apartado A) anterior.

E) Supervisión municipal de las obras expresadas en el apartado C) anterior.

F) Desempeñar las funciones de coordinación de seguridad y salud laboral en las obras promovidas por la Gerencia.

Artículo 28º.

1. El Servicio de Proyectos se estructura de la siguiente forma:

A) El Director Técnico dirige, coordina, impulsa y supervisa el funcionamiento del mismo, bajo la dependencia del Gerente.

B) El Departamento Técnico de Urbanización tiene las siguientes funciones:

a) Redacción de Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal.

b) Informe a los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular, así como a los Anteproyectos de Urbanización comprendidos en Programas de Actuación Integrada.

c) Dirección de la ejecución de Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal.

d) Supervisión de la ejecución de Proyectos de Urbanización de iniciativa particular.

e) Informe técnico sobre condiciones de urbanización y conexión en Cédulas de Urbanización.

C) El Departamento Técnico de Infraestructuras tiene las siguientes funciones:

a) Redacción y supervisión de la parte de los Proyectos de Urbanización relativa a la electrificación.

b) Dirección de la ejecución de Proyectos de Electrificación y Alumbrado Público de iniciativa municipal en zonas de nuevo desarrollo.

c) Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.

d) Informe técnico en proyectos no municipales de infraestructuras de saneamiento, electricidad y gas natural.

e) Redacción de proyectos e informes en materia de redes de agua potable, colectores básicos, encauzamientos, bombeos e impulsiones.

Capítulo 12. Servicio de control de edificación.

Artículo 29º.

El Servicio de control de edificación y uso del suelo y, tiene encomendada las siguientes funciones:

A) Tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de edificación, demolición, parcelación y primera ocupación.

B) Tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos e instalaciones, así como actas de comprobación para el funcionamiento efectivo de los mismos.

C) Informe en expedientes de edificación y uso del suelo cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.

D) Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de obras y aperturas de establecimientos, así como de restauración de la legalidad urbanística.

Artículo 30º.

1. El Servicio de control de edificación y uso del suelo se estructura de la siguiente forma:

A) El Director Técnico dirige, coordina, impulsa y supervisa el funcionamiento del mismo, bajo la dependencia del Gerente.

B) El Departamento Técnico de Disciplina Urbanística tiene las siguientes funciones:

a) Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición, parcelación y primera ocupación.

b) Informe técnico en expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas, incluyendo valoraciones de las actuaciones realizadas.

c) Informes sobre condiciones de edificación y urbanización.

d) Informe en Cédulas de Garantía Urbanística, en los aspectos que sean competencia del Servicio.

C) El Departamento Técnico de Calidad Ambiental tiene las siguientes funciones:

a) Informe técnico en expedientes de solicitudes de apertura de establecimientos, en materia de uso urbanístico, medidas correctoras, condiciones de protección contra incendios y condiciones ambientales.

b) Inspección e informe técnico en solicitudes de actas de comprobación favorable, en aquellos as-

pectos que hayan sido objeto de informe en el procedimiento de otorgamiento de licencia de apertura.

c) Inspección e informe técnico en expedientes sancionadores en materia de apertura de establecimientos.

d) Información urbanística en materias competencia del Departamento.

D) La asesoría jurídica, en relación a Obras Particulares, tiene las siguientes funciones:

a) Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.

b) Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.

c) Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.

d) Supervisión de la tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.

e) Tramitación de Cédulas de Garantía Urbanística.

E) La asesoría jurídica, en relación a las Aperturas tiene las siguientes funciones:

a) Responsabilidad jurídico-administrativa en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.

b) Asesoramiento jurídico en las materias relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.

c) Supervisión de la tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.

2. El Servicio de Servicio de control de edificación y uso del suelo contará para el más eficaz desempeño de sus funciones de inspección, con la colaboración de la Brigada del servicio de medio ambiente, adscrita funcionalmente a la Gerencia de Urbanismo.

Artículo 31º.

El Servicio de Medioambiente tiene encomendada las siguientes funciones:

- i) La implantación y desarrollo de la Agenda Local 21.
- j) La prevención, protección y disciplina ambiental.
- k) Seguimiento de la normativa ambiental.
- l) Diseño y seguimiento del sistema de indicadores medioambientales.
- m) El control y mantenimiento de los montes, playas y áreas naturales.

Artículo 32º.

El Servicio de Patrimonio Histórico-Artístico tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Inventariar y catalogar el patrimonio mueble e inmueble, histórico-artístico municipal.
- b) Informar y proponer de cuantas medidas sean precisas tomar para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.
- c) Supervisar la ejecución de cuantas obras y actuaciones sean aprobadas por los distintos órganos municipales encaminadas a la conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.
- d) Todas aquellas funciones técnicas específicas que se deriven de las competencias y obligaciones que, en materia de conservación del patrimonio histórico-artístico, tenga encomendadas el Ayuntamiento Icod de los Vinos.

Título IV: Funcionamiento.

Capítulo 1. Funcionamiento Administrativo.

Artículo 33º.

1. Los asuntos procedentes del Registro General del Ayuntamiento se recibirán, registrarán informáticamente y repartirán por el Servicio de Secretaría General. Los demás Jefes de Servicio, una vez recibidos los asuntos competencia de cada uno de ellos, los asignarán a la Asesoría Jurídica que deba incoar el expediente respectivo.

2. Se procurará evitar la proliferación de registros en los distintos Servicios, utilizando en lo posible el registro centralizado de la Gerencia, que se aplica por el Servicio de Asesoría Jurídica.

3. Las órdenes de trabajo que emanen del consejero director o consejero delegado, en su caso, o del Gerente, se enviarán a los Jefes de Servicio respectivos, que dispondrán lo necesario para su más eficaz puesta en práctica.

4. Se promoverán, con la dirección del gerente y los concejales del área, las reuniones de coordinación entre los distintos Jefes de Servicio para lograr el máximo nivel de intercomunicación y de participación en las propuestas de actuación.

Artículo 34º.

Las normas básicas de instrucción de expedientes son las siguientes:

1. Los asuntos que concluyan con una resolución de los órganos de la Gerencia o del Ayuntamiento, motivarán la incoación y tramitación del oportuno expediente, cuya responsabilidad de control, instrucción y propuesta de resolución recaerá en la Asesoría Jurídica competente en cada caso.

2. Los Jefes de Servicio impulsarán la tramitación y resolución de expedientes, disponiendo de listados sobre la situación en que se encuentren los mismos.

3. Una vez instruido un expediente, la Asesoría Jurídica competente según la naturaleza, redactará la propuesta de resolución por el órgano de la Gerencia o del Ayuntamiento que corresponda.

4. Las resoluciones del Consejero-Director o Consejero-Delegado, en su caso, adoptarán la forma de Decreto e irán suscritas también, por su mandato, por el Secretario de la Gerencia.

5. Las resoluciones del Consejo de Gerencia adoptarán la forma de acuerdos o de propuestas de acuerdos si es el Pleno Municipal el órgano competente para resolver. En este último caso, antes de someterse a la consideración del Pleno, las propuestas serán dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente.

Capítulo 2. Funcionamiento Económico.

Artículo 35º.

Las normas generales de funcionamiento en materia económica son las siguientes:

1. Los ingresos (tasas, contribuciones especiales, sanciones o cualesquiera otros ingresos de derecho público o privado que pudiesen producirse) serán gestionados por la dirección económica-financiera, tramitándose de conformidad con lo dispuesto en las Bases de las de Ejecución del Presupuesto vigente.

2. En concreto y siguiendo la sistemática de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, se dis-

tinguen tres tipos de expedientes: de modificación de créditos, de ejecución del gasto y gestión de ingresos.

Artículo 36º.

1. El expediente se iniciará con una propuesta de modificación del Gerente. Dicha propuesta deberá venir avalada por una memoria justificativa de las variaciones que se propongan en la que se especificarán los destinos de la dotación que se proponen crear, y se justificará la necesidad y urgencia de su tramitación y se especificará la financiación que se propone para dichos aumentos.

Las propuestas de modificación del Presupuesto deberán suscribirse con el conforme del Sr. Consejero Director de la Gerencia o el Sr. Consejero Delegado, en su caso.

2. Aprobación por el Consejo Rector, con informe del Sr. Interventor de la Gerencia.

3. Aprobado el expediente por el Consejo Rector, se remitirá a la Intervención General del Ayuntamiento para su tramitación e informe.

Cuando las modificaciones vengan financiadas con minoraciones de otros créditos presupuestarios, será indispensable la previa certificación del Servicio de la Dirección Económica Financiera de la Gerencia relativo a la existencia de crédito que soporte la financiación que se propone.

Artículo 37º.

1. Serán las Jefaturas de los Servicios las encargadas de la ejecución del gasto que generen.

Las definiciones y las normas generales para la tramitación de las diferentes fases del gasto se concretarán en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 38º.

1. Norma general de tramitación. La Dirección Económica Financiera de la Gerencia será la encargada de la formación de los diferentes documentos cobratorios (liquidaciones, autoliquidaciones, multas).

Se autoriza a que en período voluntario se realice mediante documentos aptos para ser efectivos a través de entidades bancarias cobratorias radicadas en la ciudad de Icod de los Vinos.

Transcurrido el período voluntario, el órgano gestor remitirá el documento cobratorio a la Dirección Económica Financiera a los efectos de su Reconocimiento de derechos y remisión del cargo/cargos al órgano de recaudación ejecutiva.

2. Compromiso de ingresos. Los órganos gestores en los que se tramiten gastos que sean financiados en su totalidad o parcialmente por entidades ajenas, se deberán remitir al la Dirección Económica Financiera la comunicación del ente de la financiación junto con el documento correspondiente de compromiso de ingreso, suscrito por el responsable del órgano gestor.

En los supuestos en los que exista compromiso de ingreso, el Centro Gestor, en el momento en el que se cumplan las determinaciones impuestas por el órgano financiador y, por tanto, se entienda que dicho órgano es acreedor de la Gerencia, remitirá al Servicio Económico el documento "RC" de Reconocimiento de Derecho.

Será el órgano gestor quien justificará debidamente ante el órgano concedente de la subvención.

Artículo 39º.

La Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico" gozará de los mismos beneficios y disfrutará de las mismas exenciones, bonificaciones fiscales y prelación de créditos que correspondan al Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Título V. Personal.

Artículo 40º.

1. La Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico estará atendida por el personal propio o adscrito de la Administración municipal o de cualquier Administración Pública, de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo, siéndoles de aplicación el régimen jurídico y económico del personal de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, sin perjuicio de las negociaciones propias y específicas que se sustancien por la Gerencia.

2. Serán declarados en situación de servicios especiales los funcionarios que sean designados para el desempeño de los puestos directivos del Organismo.

3. El personal funcionario adscrito a la Gerencia podrá participar en los concursos y convocatorias que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

4. De conformidad con el contenido de la Ley //2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se promoverá la promoción profesional (promoción interna,...) del personal de la Gerencia.

Artículo 41º.

1. El personal de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico de

Icod de los Vinos estará integrado por personal funcionario o laboral, de acuerdo con lo que establezca la relación de puestos de trabajo.

2. La selección de dicho personal se realizará por los procedimientos establecidos al efecto por la legislación vigente, garantizando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad de las convocatorias.

3. El personal de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico de Icod de los Vinos se regirá por lo previsto en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables al personal de las Entidades locales, y en los acuerdos y convenios colectivos que le resulten de aplicación.

4. Los puestos de trabajo, tanto los reservados a personal funcionario como laboral, podrán ser provistos con personal del Ayuntamiento a través de los procedimientos de concurso o libre designación.

Artículo 42º.

Extinguida la Gerencia de Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico tanto el personal del Ayuntamiento adscrito como el personal funcionario de carrera, interino o laboral, fijo o indefinido, propio de la Gerencia se integrará en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos en los puestos de trabajo que desempeñe las funciones de la referida Gerencia.

Título VI. Régimen Jurídico.

Artículo 43º.

Los actos y acuerdos de los órganos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico, al igual que los de los órganos municipales, serán eficaces y ejecutivos, cuando no requieran aprobación superior en la forma que determinan los Estatutos, siéndoles de aplicación los preceptos contenidos en la legislación local sobre la materia y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 44º.

Las resoluciones de los órganos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Medioambiente y Patrimonio Histórico en relación con sus respectivas competencias podrán ser impugnados, previo en su caso el re-

curso de reposición, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, de acuerdo con la Ley reguladora de esta jurisdicción.

Artículo 45º.

No se podrán ejercitar acciones contra la Gerencia, fundadas en derecho privado o laboral, sin previa reclamación ante la misma, que será resuelta por el gerente y agotará la vía administrativa.

Artículo 46º.

La responsabilidad de la Gerencia se regirá por las normas que, con carácter general, regularán la responsabilidad de las Corporaciones Locales.

Disposiciones Finales.

Primera.- La entrada en vigor del presente Reglamento se producirá al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del edicto relativo a su aprobación definitiva.

Segunda.- La entrada en vigor de este Reglamento deroga la estructura del Servicio de Urbanismo plasmada en la Estructura Orgánica Básica del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Lo que se publica para su general conocimiento.

En la ciudad de Icod de los Vinos, a 21 de noviembre de 2008.

El Alcalde-Presidente, Diego Silvestre Afonso Guillermo.- La Secretaria General, Raquel Oliva Quintero.

PUNTAGORDA

ANUNCIO

16443

12476

El Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento mediante Resolución nº 136/2008 de fecha 21 de noviembre, ha aprobado Expediente de Generación de Créditos nº 5/2008 dentro del vigente presupuesto de esta Corporación, se expone al público por espacio de quince días, según lo previsto en el art. 169 de el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a los efectos de oír reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese presentado alguna, dicho expediente se entenderá aprobado definitivamente.