



## **7.1. Servicios Organismo Autónomo Local Gerencia de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico.**

### **7.1.1. Servicios.**

**Servicio de Licencias:** En este servicio urbanístico se tramitan los procedimientos de obras y trámites relacionados con la edificación, entre otros, los siguientes: comunicación previa de obras e instalaciones; solicitudes de licencia de obra mayor (con proyecto de ejecución o proyecto básico) y menor, autorización de proyecto modificado; licencia de demolición, licencia de segregación o parcelación, licencia de instalación de rótulos; comunicación de transmisión de licencia; comunicación previa de primera ocupación; comunicación previa para la primera ocupación de edificaciones e instalaciones en situación de fuera de ordenación; comunicación previa acreditativa de las condiciones de habitabilidad de vivienda; certificado de prescripción y declaración de uso consolidado; certificado de prescripción de segregación parcelación, etc...

**Servicio de Actividades :** Resulta que la competencia de este servicio se circunscribe a procedimientos que versan tanto sobre actividades clasificadas como a las denominadas como inocuas, debiendo reseñar los siguientes trámites: comunicación previa para el inicio de actividad no clasificada; consulta previa a la instalación o modificación de una actividad o espectáculo en un establecimiento existente, comunicación previa a la instalación de actividad clasificada; licencia de instalación de actividad clasificada; comunicación previa para el inicio de actividad clasificada; autorización de celebración de espectáculos públicos; transmisión de actividad; comunicación de cese de actividad; etc...

**Servicio de Gestión del Casco Histórico.-** Este servicio se presta conjuntamente con el Servicio administrativo de Patrimonio del Cabildo Insular de Tenerife, hasta no tener aprobado el Plan Especial del Conjunto Histórico de Icod de los Vinos, actualmente en tramitación. Este servicio tramitan los procedimientos de obras y trámites relacionados con la edi-



## Organismo Autónomo Local de La Gerencia Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico-Artístico

ficación y actividades, siempre y cuando la actuación se circunscriba al ámbito delimitado por el Conjunto del Casco Histórico de Icod de los Vinos.

**Servicio de Disciplina urbanística:** declaración de ruina, denuncias.

**Servicio de Planeamiento y Planificación:** estudio de detalle, solicitudes de plan especial, cédula urbanística, certificado urbanístico, alineación y rasante, solicitud de plan parcial, modificación puntual del PGOU.

**Gestión Urbanística:** solicitudes de proyecto de urbanización en suelo urbano consolidado y no consolidado, proyectos de gestión por ejecución empresarial, por concierto o por compensación, etc...

**Servicio de Medio ambiente:** El Servicio de Medio Ambiente tiene como misión principal la planificación, desarrollo y ejecución de las funciones que le son propias:

- La Protección y Mejora del Medio Ambiente.
- El fomento de la sostenibilidad urbana y la mejora continua de las condiciones de vida de los ciudadanos del Municipio.

### 7.1.2. Cartas de servicios.

Las **Cartas de Servicios del Organismo Autónomo Local Gerencia de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico (O.A.L.G.U.)** se encuadran en la línea estratégica de mejora de la gestión de esta entidad y de la prestación de servicios de calidad.

Las **Cartas de Servicios** son documentos escritos que informan sobre los servicios que tienen encomendados las unidades y centros administrativos a que se refieren, así como sobre los derechos de las personas usuarias en relación con ellos y los compromisos de calidad en su prestación.

La norma UNE 93200:2008 establece el contenido mínimo que debe incluirse en una Carta de Servicios, con el fin de que sea un documento claro y unívoco que refleje un compromiso de calidad adaptado a las expectativas de los ciudadanos. Además de explicar la metodología para su elaboración, ofrece las pautas para el seguimiento periódico del cumplimiento de las Cartas de Servicios, los procesos de revisión y actualización, así como las acciones de comunicación interna y externa.

Actualmente el O.A.L.G.U. está llevando a cabo un proceso para implementar las cartas de Servicios, siguiendo la norma UNE 93200:2008, con el fin de mejorar la gestión municipal y de la prestación de servicios.

### 7.1.3. Horarios de atención ciudadana.

**No hay atención ciudadana presencial debido a la situación de pandemia originada por el Virus Covid-19.** Hay atención telefónica y mediante correo electrónico. Los horarios de atención ciudadana telefónica es de 8:00 a 14:00 horas todos los días, mediante la centralita de llamadas telefónicas (**922869600**). El correo electrónico para consultas es el [atencionciudadana@aytoicod.es](mailto:atencionciudadana@aytoicod.es).

#### **7.1.4 Tarifas.**

Las tarifas son las indicadas en la Ordenanzas Tasas por expedición de documentos y del ICIO, cuyo consulta se puede realizar en el siguiente enlace:

[https://sede.icoddelosvinos.es/portal/sede/se\\_contenedor1.jsp?seccion=s\\_ldoc\\_d10\\_v1.jsp&codbusqueda=50&language=es&codResi=1&codMenuPN=22&codMenu=34&layout=se\\_contenedor1.jsp&layout=se\\_contenedor1.jsp4](https://sede.icoddelosvinos.es/portal/sede/se_contenedor1.jsp?seccion=s_ldoc_d10_v1.jsp&codbusqueda=50&language=es&codResi=1&codMenuPN=22&codMenu=34&layout=se_contenedor1.jsp&layout=se_contenedor1.jsp4)