

 **DEPARTAMENTOS:**

**-CENTRALITA- REGISTRO**

**689684817/5055 EXT. 0**

**estadistica@aytobetancuria.org**

**C/JUAN DE BETHENCOURT, 6**

**RESPONSABLE: M.ª BELÉN MÉNDEZ ARMAS**

**FUNCIONES:**

-Atención e información al público.

-Tablón de anuncios físico y virtual.

-Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para los órganos administrativos del Ayuntamiento, así como los dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier administración Pública (Ventanilla única).

**-PADRÓN DE HABITANTES**

**690159317/5061 EXT. 1**

**estadistica@aytobetancuria.org**

**C/JUAN DE BETHENCOURT, 6**

**RESPONSABLE: ELENA PUCHALT RUIZ (PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO: M.ª BELÉN MÉNDEZ ARMAS)**

**FUNCIONES:**

-Gestión del censo de población y del padrón de habitantes.

-Certificados y volantes de empadronamiento.

-Coordinación con el Instituto Nacional de Estadística

**-OFICINA TÉCNICA**

**682587486/649427849/682873698 EXT. 2**

**oficinatecnica@aytobetancuria.org**

**C/VALTARAJAL, 1**

**RESPONSABLE: AGUSTÍN JOSÉ MEDINA HIJAZO**

**FUNCIONES:**

-Licencias de obra.

-Licencias de apertura de actividades tanto clasificadas como inocuas.

-Licencias de 1ª ocupación, cédulas de habitabilidad.

-Clasificación territorial, supervisión de proyectos.

-Disciplina urbanística, planes urbanísticos, parcelaciones urbanísticas, segregaciones, prescripciones urbanísticas y cesiones de parcelas.

-Informes PGO, de conformidad, de modificación.

-Tasaciones, mediciones.

-Proyectos de urbanización, obras en calles–plazas, obras hidráulicas, alumbrado público.

-Mantenimiento de espacios (calles y plazas) y edificios públicos.

-Punto de información catastral, tramitación de documentación del ciudadano con catastro: cambio de titularidad, ajuste de cabide, solicitud de baja catastrales, recursos de alzadas, etc.

**-SERVICIOS JURÍDICOS- PERSONAL**

**606734436/5057 EXT.3**

**sjuridicos@aytobetancuria.org**

**C/ JUAN DE BETHENCOURT, 6**

**RESPONSABLE: ISABEL CLARA MARICHAL TORRES**

**FUNCIONES:**

1. Asesoría jurídica:

-Emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el presidente de la Corporación, o cuando lo solicite un tercio de los concejales o Diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente, señalando en los mismos la legislación aplicable en cada caso y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría.

-La emisión de informes previos, siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

-Informar en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y, cuando medie requerimiento expreso, que discuta con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Solicitar al presidente el uso de palabra, cuando en el debate se haya planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse, para asesorar a la Corporación.

-Acompañar al presidente o a miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

2- Recursos humanos:

-Jefatura y gestión del Departamento de Personal.

**-SECRETARÍA**

**648491557/5059 EXT. 6**

**secretaria@aytobetancuria.org**

**C/ JUAN DE BETHENCOURT, 6**

**RESPONSABLE: ELENA PUCHALT RUIZ**

**FUNCIONES:**

-Certificaciones de padrón y censo electoral (personal adscrito a este servicio: M.ª Belén Méndez Armas)

-La función principal desde secretaría es informar a los distintos órganos de gobierno (alcalde, junta de gobierno local y ayuntamiento pleno) y dar fe pública.

**-INTERVENCIÓN**

**660983454/5058 EXT. 4**

**Intervencion@aytobetancuria.org**

**C/ JUAN DE BETHENCOURT, 6**

**RESPONSABLE: ELENA PUCHALT RUIZ**

**FUNCIONES:**

-Presentación del anteproyecto del presupuesto

-Recepción, tramitación y pago de facturas (personal adscrito al servicio: Esther Padrón García)

- Resolución de fraccionamientos de pago de los impuestos municipales (personal adscrito al servicio: Esther Padrón García)

**-SERVICIOS SOCIALES**

**650528036/5050 EXT. 7**

**ssociales@aytobetancuria.org**

**C/ VALTARAJAL, 1**

**RESPONSABLE: M.ª ROSA DE VERA BRITO**

**PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO: PABLO GÓMEZ GODOY**

**FUNCIONES:**

- Servicios de atención a los colectivos desfavorecidos, personas en situación de riesgo.

-Igualdad de género, coordinación Pacto Estado contra la violencia de género.

-Informes para ayudas o subvenciones sociales.

-Tramitaciones de ayudas y prestaciones sociales.

-Asesoramiento y tramitación, en su caso, de prestaciones sociales, jubilación, ayudas a personas migrantes.

-Asesoramiento sobre solicitudes de reconocimiento grado de discapacidad y tarjeta de estacionamiento para personas de movilidad reducida.

-Intervención familiar.

-Planificación y puesta en funcionamiento del plan municipal de servicios y así como programas y convenios en colaboración con el Cabildo de Fuerteventura.

-Coordinación del personal de los servicios de ayuda a domicilio (S.A.D).

-Gestión y tramitación del servicio de Refuerzo educativo a través de la entidad RADIO ECCA.

**-equipo de menores y familia de servicios sociales:**

-Información, valoración, orientación, asesoramiento y tramitación de los casos, mediante entrevistas, visitas domiciliarias, observación del menor y familia.

-Investigación y verificación de la situación socio-familiar de los menores en posible dificultad o exclusión social.

-Declaración de menores en situación de riesgo social o desamparo, conllevando el establecimiento de un plan de trabajo e intervención familiar para eliminar y/o reducir los indicadores que iniciaron el procedimiento.

-Elaboración de proyectos de intervención familiar desde la prevención, estableciendo acuerdos y compromisos operativos que se pactan y evalúan continuamente con la familia.

-Control, seguimiento e intervención en los casos de absentismo escolar.

-Coordinación con los distintos recursos sociales: Centros Educativos, Residencias Escolares, Centros de Salud, Guardia Civil, Policía Local, Fiscalía de menores, etc.

**-SERVICIOS SOCIALES (EN VALLE DE SANTA INÉS)**

**618197144/5066 EXT. 9**

**ssociales@aytobetancuria.org**

**CENTRO POLIVALENTE LA DEGOLLADA**

**C/ REY ABÁN S/N- VALLE DE SANTA INÉS**

**RESPONSABLE: M.ª ROSA DE VERA BRITO**

**-JUZGADO DE PAZ**

**650528036/5050 EXT. 7**

**juzgadodepaz@aytobetancuria.org**

**C/ VALTARAJAL, 1**

**SECRETARIA: ROSA MARÍA DE VERA BRITO**

**JUEZ DE PAZ: JUANA BRITO ALONSO (TITULAR)**

 **ELENA DE LA PEÑA BRITO (SUSTITUTA)**

**FUNCIONES:**

Desarrolla su función en un triple ámbito: el registro civil, materia civil y materia penal. Además de cooperar judicialmente con otros órganos de la Administración de Justicia.

Entre sus actuaciones destacadas tenemos:

-Celebración de Actos de Conciliación.

-Expediciones de certificación – en extracto y literales- de nacimiento, matrimonio o defunción, incluso de los hechos en otro Registro Civil, ejercen auxilio registral.

-Tramitaciones de expediente de matrimonio.

-Inscripción de matrimonio-civil o religioso-celebrado en el municipio sede del Registro Civil.

-Inscripción de nacimientos en plazo.

-Inscripción, dentro de plazo, de defunción acaecida en dicho municipio.

-Expedición de las Fe de vida y estado.

**-CULTURA**

**606722118/5062 EXT. 8**

**cultura@aytobetancuria.org**

**CASA DEL ZAPATERO. C/ ROBERTO ROLDÁN, 7**

**RESPONSABLE: M.ª ISABEL DÍAZ MENDOZA**

**FUNCIONES:**

-Organizar y realizar actividades puntuales como exposiciones, celebración de efemérides, espectáculos teatrales, festivales, conciertos, encuentros folclóricos y musicales de todo tipo.

-Apoyo a las asociaciones sin fines de lucro.

-Biblioteca municipal.

**-AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

**682078388/5063 EXT. 8**

**desarrollolocal@aytobetancuria.org**

**CASA DEL ZAPATERO. C/ ROBERTO ROLDÁN, 7**

**RESPONSABLE: RAYCO LÓPEZ RODRIGUEZ**

**FUNCIONES:**

-Apoyo a la dinamización de los distintos sectores económicos del municipio.

-Asesoramiento e información sobre ayudas y subvenciones a asociaciones, emprendedores, empresarios y desempleados.

-Información sobre Formación, cursos, charlas y talleres para empleados y desempleados

-Trámites del Servicio Estatal y Canario de Empleo y otras Administraciones Públicas.

-Gestión de solicitud, control de ejecución y justificación de subvenciones de diversa índole de interés para el municipio.

-Trámites administrativos legales y otros aspectos generales.

**-DEPORTES**

**682078388/5063 EXT. 8**

**desarrollolocal@aytobetancuria.org**

**CASA DEL ZAPATERO. C/ ROBERTO ROLDÁN, 7**

**RESPONSABLE: RAYCO LÓPEZ RODRIGUEZ**

**FUNCIONES:**

-Organización o gestión para la contratación de empresas externas para el desarrollo de pruebas deportivas promovidas por el ayuntamiento.

-Apoyo a las Asociaciones/ clubs deportivas e información a organismos oficiales y público en general sobre asuntos deportivos.

-Solicitud, control del procedimiento y justificación de subvenciones para la ejecución de actividades deportivas o mejora de infraestructuras deportivas que sean de interés en el municipio.

-Tramitación de expedientes para otorgar subvenciones en materia de deportes a deportistas individuales y clubs deportivos del municipio

**-TURISMO**

**682078388/5063 EXT. 8**

**desarrollolocal@aytobetancuria.org**

**CASA DEL ZAPATERO. C/ ROBERTO ROLDÁN, 7**

**RESPONSABLE: RAYCO LÓPEZ RODRIGUEZ**

**FUNCIONES:**

-Gestión de expedientes para la creación o actualización de material turístico municipal (logotipo, folletos informativos, video promocional, etc.).

-Seguimiento y control de la gestión de website turística y redes sociales turísticas

-Gestión de los trámites que correspondan de solicitudes de actuaciones en materia turística realizados por empresas o entes externos

-Gestión de subvenciones en materia de turismo o infraestructuras turísticas

-Coordinación con otras administraciones públicas de gestión turística (Patronato de Turismo/Consejería de turismo)

-Trámites administrativos legales y otros aspectos generales.

**-OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**676913610/5065 EXT.9**

**atencionciudadana@aytobetancuria.org**

**CENTRO CULTURAL VALLE DE SANTA INÉS**

**C/ REY ABÁN S/N - VALLE DE SANTA INÉS**

**RESPONSABLE: OMAYRA DEL PINO DOMÍNGUEZ PÉREZ**

**FUNCIONES:**

-Atención e información al público.

-Tablón de anuncios físico y virtual.

-Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para los órganos administrativos del Ayuntamiento, así como los dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier administración Pública (Ventanilla única).

-Funciones de auxiliar administrativo en Intervención y secretaría

-Publicación contratos menores en Plataforma de Contratación del Sector público

-Control de notificaciones y presentación subvenciones por sedes electrónicas

-Expedientes animales potencialmente peligrosos (PPP)

-Gestión centros municipales en el pueblo de Valle de Santa Inés.

-Atención al ciudadano y cobro de impuestos, soporte en el departamento de Recaudación

**-RECAUDACIÓN**

**660805390/5064 EXT. 8**

**recaudación@aytobetancuria.org**

**CASA DEL ZAPATERO. C/ ROBERTO ROLDÁN, 7**

**RESPONSABLE: ELENA PUCHALT RUIZ**

**FUNCIONES:**

-Gestión de tributos: padrones fiscales, liquidaciones individuales de tributos, expedición de recibos, reclamaciones tributarias, anuncios de cobranza y pliegos de cargos.

-Recaudación en voluntaria y ejecutiva.

-Lectura de contadores de agua de abastecimiento domiciliario.

-Tramitación de altas y bajas en los servicios de recogida de basuras y abastecimiento de agua.

**-POLICÍA LOCAL**

**690109736/5056 EXT. 5**

**policia@aytobetancuria.org**

**C/ JUAN DE BETHENCOURT, 6**

**RESPONSABLES: ANTONIO DAVID UMPIÉRREZ HERNÁNDEZ Y JUAN MANUEL ARMAS ALONSO**

**FUNCIONES:**

**-Proteger a las autoridades** de las corporaciones locales y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones (Asistencia, supervisión cumplimiento normativas, prevención, atención a la ciudadanía…).

**-Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico**en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normativas de circulación, cuando los medios lo necesiten (Alegaciones y recursos por infracciones y multas de circulación, Atestados por accidentes de circulación)

**-Policía administrativa**, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias (Control del cumplimento de las ordenanzas municipales, control del cumplimento de la normativa de espectáculos y actividades recreativas, control del ruido y fonometrías en establecimientos públicos y viviendas...).

**-Participar en las funciones de Policía judicial**, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley.

-La **prestación de auxilio en los casos de accidente**, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

-Efectuar **diligencias de prevención** y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisiones de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad (campañas informativas de divulgación y sensibilización sobre autoprotección, cursos sobre prevención y autoprotección ciudadana, información y asesoramiento de protección civil...).

**-Vigilar los espacios públicos**y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ellos.

-Cooperar en la **resolución de los conflictos** privados cuando sean requeridos para ello...

**-OBRAS Y SERVICIOS**

**618740493/5005**

**RESPONSABLE: TOMÁS SILVERA MÉNDEZ**

**FUNCIONES:**

 **-**Jardinería.

 **-**Limpieza y mantenimiento de espacios públicos.

 **-**Labores de mantenimiento de espacios y edificios

Públicos.

 **-**Alumbrado público.

Etc.