

**Oficina Técnica:**

Éste área tiene como Político Responsable directo al Sr. Alcalde-Presidente. El Técnico responsable es el Sr. Arquitecto Técnico Municipal.

Gestiones que se pueden hacer desde la Oficina Técnica:

* Tramitación e informe de las diferentes licencias municipales emitidas por el Ayuntamiento de la Villa de Garafía.
* Desarrollo de los proyectos técnicos municipales y posterior seguimiento.
* Dirección y control de obras de interés público.

Horario de atención al público: de lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h.

Teléfono de contacto: 922400433.

Correo electrónico: auxiliarot@garafia.org

# Ordenación Territorial

Redacción, tramitación, seguimiento e información al ciudadano de los diferentes Planes de Ordenación Territorial que impliquen de alguna forma al territorio del municipio de la Villa de Garafía.

Horario de atención al público: de lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h.

Teléfono de contacto: 922400029. Ext. 1

Correo electrónico: mquesada@garafia.org

# Urbanismo

Desde aquí se presta el servicio de información urbanística a los ciudadanos relativa al desarrollo urbanístico del municipio. Se posibilita la consulta del Plan General y su normativa asociada, la obtención de toda la información relacionada con la Inspección Técnica de edificaciones o el acceso a herramientas como el callejero o el visualizador de la Red Geodésica.

Se informa de los diferentes tipos de expedientes, así como de los impresos y formularios necesarios para poder visualizar diversas gestiones.

Horario de atención al público: de lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h.

Teléfono de contacto: 922400433.

Correo electrónico: mquesada@garafia.org y auxiliarot@garafia.org

**Catastro (PIC)**

Éste área tiene como Político Responsable directo al Sr. Alcalde-Presidente. La Técnico responsable es la Sra. Delineante Municipal.

***Punto de Información Catastral***

En líneas generales lo que ofrece el Ayuntamiento de La Villa de Garafía a través de su Punto de Información Catastral, es evitar a los ciudadanos  los  desplazamientos a las Unidades Locales del Catastro o a las Gerencias Territoriales del Catastro a la hora de solicitar información o certificaciones de carácter catastral, ya que los certificados catastrales telemáticos obtenidos a través de los PIC producirán los mismos efectos que los certificados expedidos por los órganos de la Dirección General del Catastro.

A la hora de solicitar estos servicios, el ciudadano debe tener en cuenta si la consulta o certificación catastral es sobre datos catastrales protegidos o no protegidos.

Los servicios que ofrece el PIC son los siguientes:

* Servicio de consulta de datos catastrales no protegidos.
* Servicio de consulta y certificación electrónica para los titulares catastrales de los datos protegidos, relativo a los bienes inmuebles de su titularidad (nombre, apellidos, razón social, NIF, domicilio y valor catastral).
* Servicio de certificación negativa de bienes inmuebles o de la circunstancia de no figurar como titular catastral, relativa al propio solicitante.

Además se realizan las gestiones propias del Catastro tales como:

* Información catastral
* Notas simples de catastro
* Certificados de bienes por Titular
* Certificaciones descriptivas y gráficas
* Expedición de los Planos
* Tramitación de expedientes de Declaraciones Catastrales

Horario de atención al público: lunes, miércoles y viernes de 9:00h a 14:00

Teléfono de contacto: 922400005

Correo electrónico: catastro@garafia.org

**Policía Local**

Éste área tiene como Político Responsable directo al Sr. Alcalde-Presidente.

Actualmente este cuerpo está compuesto por un Oficial de la Policía Local.

Funciones:

•    Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
•    Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
•    Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
•    Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
•    Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta 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 comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
•    Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Horario de atención al público: lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 20:00; martes y jueves de 8:00 a 15:00 .

Teléfono de contacto: 922400600 o 656727058
Correo electrónico: policia2@garafia.org

**Salud Pública**

Éste área tiene como Político Responsable directo al Sr. Alcalde-Presidente.

Corresponde a este departamento el control sanitario del medio ambiente, saneamiento de aguas residuales, control sanitario de los edificios, viviendas particulares y lugares de convivencia humana tales como centros de alimentación, escuelas, áreas de actividades físico deportivas y de recreo, control sanitario de los cementerios. Para ello tiene la facultar de: realizar inspecciones sanitarias en bares, restaurantes, transportes públicos; realizar el control de plagas, desratización, desinsectación y desinfección; control y censo de animales, así como el trámite de licencia de perros potencialmente peligrosos. Participación en la construcción, remodelación y equipamiento de los centros médicos locales.

Horario de atención al público: jueves de 9:00 h. a 14:00 h.
Teléfono: 922400029.
Correo electrónico: ssociales@garafia.org

**Servicios Sociales**

Éste área tiene como Político Responsable directo a la Sra. Concejala Delegada de Servicios Sociales. Cuenta con una Trabajadora Social, una Coordinadora de Servicios Sociales, una Coordinadora del SAD para personas con dependencia reconocida, una Psicóloga, un Fisioterapeuta y una auxiliar administrativa.

Este departamento cuenta con un equipo multiprofesional compuesto actualmente por: una trabajadora social, una educadora-coordinadora del servicio, un fisioterapeuta, auxiliares de ayuda a domicilio y una auxiliar de clínica. Servicios que se prestan desde este departamento:

**Infancia y Familia:**

Seguimiento y trabajo familiar de casos.

* Protección del menor: detección y valoración de situaciones problemáticas y propuesta de declaración de Situaciones de Riesgo y retirada de su domicilio.
* Tramitación de solicitud de plaza en Residencias Escolares, pisos tutelados.
* Tramitación de solicitud de Títulos de familia numerosa.

**Mujer:**

* Realización de trámites en relación a solicitud de asesoramiento jurídico gratuito, denuncia de malos tratos, ayudas económicas varias, recursos familiares, Asociaciones de apoyo, etc.
* Derivación, si procede, al Dispositivo de Emergencia para Mujeres Agredidas.
* Contacto para petición de citas y mediación del caso con el Equipo de Atención a la Mujer del Cabildo Insular.

**Mayores:**

* Detección y valoración de situaciones problemáticas de mayores, emisión de informes de  denuncia de situaciones de maltrato, abandono familiar, etc.
* Realización de trámites en relación a derecho a recibir ayudas, derecho a utilizar alguno/s de los servicios existentes.
* Tramitación de solicitud de servicio de ayuda a domicilio, plaza en Residencias de Pensionistas.
* Tramitación de solicitud de Plaza en el Centro de Franceses, Hospital de Dolores.
* Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación funcional.

**Discapacitados:**

* Realización de trámites para obtención de ayudas económicas, derechos, recursos existentes, información acerca de otros trámites.
* Tramitación de Solicitud de Certificado de Reconocimiento de Minusvalía en organismos, permiso de aparcamiento, solicitud del “Reconocimiento de la situación de Dependencia y del Derecho a las Prestaciones del Sistema” (Ley de Dependencia).
* Tramitación de solicitud de servicio de ayuda a domicilio.
* Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación funcional.

**Otros servicios:**

* A emigrantes retornados e inmigrantes: realización de trámites para obtención de ayudas económicas, derechos, recursos de protección social, homologación de documentación traída del país de origen, legalización de situación, solicitud de llegada de familiares, etc. Tramitación de Solicitud de Certificado de Emigrante Retornado, Certificado de baja Consular, etc.
* Ayuda a domicilio.
* Préstamo de material sanitario Orto protésico.
* Plan de alimentos de Cruz Roja Española parapersonas más desfavorecidas.

**Horario de atención al público:**

* General: de lunes a viernes de 9:00 h. a 14 h.
* Trabajadora Social: lunes, miércoles y viernes de 9:00 h. a 14:00 h.

**Teléfonos y correos electrónicos:**

Teléfono de contacto general: 922400029. Ext. 2. o 922400082. Correo: mgonzalez@garafia.org

Trabajadora Social: 922400053. Correo: ecaceres@garafia.org

Coordinadora del servicio y técnica de PCI: 672744488. Correo: lgarcia@garafia.org

Psicóloga: 922400058. Correo: psicologa@garafia.org

Centro de Franceses: 922400458. Correo: caf@garafia.org

Concejala de Servicios Sociales: 636480011. Correo: ssociales@garafia.org

**Centro Asistencial de Franceses**

Éste área tiene como Político Responsable directo a la Sra. Concejala Delegada de Servicios Sociales.

Este centro está localizado en Lomo Los Machines en el barrio de Franceses, es de ámbito municipal y aunque está pensado para acoger a habitantes del municipio, en él residen y han residido también personas de otros municipios que han demandado este servicio.

Desde su fundación, hace unos 28 años, el Centro de Franceses ha prestado servicio de acogimiento de personas mayores y/o discapacitadas, que están solas, con necesidad de atención sociosanitaria y con una economía precaria – que no les permite hacer frente a los gastos derivados de atención a su dependencia –, con el fin de atender y dar una respuesta eficaz a todas las necesidades y demandas de estas personas previniendo en ellas el deterioro físico y psíquico y la marginación y/o abandono.

El Ayuntamiento de la Villa de Garafía, a través de su Departamento de Servicios Sociales, ha dado y sigue dando prioridad a sus mayores proporcionándoles la atención requerida y promocionando el bienestar de la vejez para normalizar y facilitar las condiciones de vida que contribuyan a la conservación de la plenitud de sus facultades físicas y psíquicas, así como a su integración social, y para ello cuenta con el Centro Asistencial «Sor Josefa Argote».

Durante todo el año se dinamiza al colectivo de residentes, a través de diversas actividades educativas, de animación sociocultural, talleres, además de la atención individualizada diaria tantos en cuidados médicos, de enfermería, como de fisioterapia. Con todos estos servicios se ha conseguido estimular a las personas mayores aquejadas con algún tipo de discapacidad haciéndolas participar en actividades que las mantenga activos física, psíquica y socialmente, previniendo deterioros y marginación.

Aunque el centro solo tiene capacidad para 13 personas, se han ido realizando nuevos ingresos, hasta llegar a un total de 19 personas, ya que sus circunstancias sociofamiliares y sanitarias así lo aconsejaban, puesto que en su medio habitual no tenían garantizadas unas condiciones mínimas en lo que a atención y cuidados que precisaban se refería.

Para prestar estos servicios en el centro se ha contado con la contratación de diversas auxiliares de clínica y geriatría, así como con el apoyo y el asesoramiento del personal técnico de los Servicios Sociales municipales: una trabajadora social, una educadora-coordinadora del departamento, una animadora sociocultural y de un fisioterapeuta.

Requisitos de ingreso:

Si lo solicita el propio demandante del servicio:

* + Solicitar el ingreso (cumplimentar modelos de instancia del Ayuntamiento de La Villa de Garafía y de solicitud de ingreso).
	+ Ser mayor de 65 años, salvo que por circunstancias especiales demostrables sea necesario su acogimiento aunque no se llegue a la edad requerida.
	+ Fotocopia del DNI.
	+ Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.
	+ Informe médico (rellenar impreso).
	+ Informe social.
	+ Carta certificativa de la pensión recibida.
	+ Certificado negativo de la declaración de la Renta.
	+ Certificado catastral de bienes.
	+ Haber tramitado la Ley de Dependencia.

Para Cualquier Información Adicional Requerida, o para solicitar el Ingreso a La Residencia, es decir Inscribirse en la lista de optantes, debe comunicarse con el Departamento de Servicios Sociales (Concejala o Trabajadora Social).

Si lo solicita un hijo del interesado, deberá aportar además:

* Fotocopia de su DNI.
* Fotocopia del DNI del resto de hermanos (si fuese el caso).
* Autorización firmada por el resto de hermanos/as (si fuese el caso).

Para mayor información:

**Contacto general:**

Teléfono: 922400029. Ext. 2. o 922400082. Correo: ssociales@garafia.org

**Trabajadora Social:**
Teléfono: 922400053. Correo: ecaceres@garafia.org

**Directora del Centro:**
Teléfono: 672744488. Correo: lgarcia@garafia.org

**Coordinadora Centro de Franceses:**
Teléfono: 922400458. Correo: caf@garafia.org

**Concejala de Servicios Sociales:**
Teléfono: 636480011. Correo: ssociales@garafia.org

De lunes a viernes en horario de 9:00 h. a 14:00h.

**Residencia de mayores de Garafía**

Éste área tiene como Político Responsable directo a la Sra. Concejala Delegada de Servicios Sociales.

La Residencia de mayores de Garafía es un recurso gestionado por el Ayuntamiento de La Villa de Garafía, destinado a procurar **alojamiento, alimentación y una atención integral** y continuada a personas mayores de la isla. Este espacio pertenece a la Red Insular de Centros Sociosanitarios del Cabildo de La Palma y financiado por la institución insular y el Gobierno de Canarias. Su construcción ha formado parte del II Plan de Infraestructuras Socio-sanitarias de Canarias, programa cuyo objetivo principal es reforzar la capacidad para atender a personas mayores en el archipiélago. El centro se pone en marcha el 27 de diciembre de 2020. Dispone de una capacidad de 40 residentes, estando ocupadas 38 plazas en la actualidad. En la residencia trabajan un total de 21 geroculrores/as, 6 personas en el servicio de limpieza, 5 personas en cocina, 1 fisioterapeuta, 1 enfermera, 1 animadora, 1 auxiliar administrativa y la directora.

Mediante un modelo de atención integral basado en la persona, este centro no sólo ofrece atención al mantenimiento de los cuidados básicos, alojamiento y hostelería sino que proporciona una atención integral.

El servicio de atención residencial se encuentra incluido dentro del Catálogo de Servicios y Prestaciones de atención a la dependencia y recogido en el desarrollo de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Esta atención puede ser prestada de forma permanente hasta el final de la vida de la persona usuaria o en ocasiones de forma temporal. El principio de autonomía, entendido como la capacidad y el derecho que las personas tenemos para decidir sobre la propia vida, constituye la esencia de este modelo de atención.

El objetivo general es proporcionar una atención global y multidisciplinar que aborde una dimensión biopsicosocial con el fin de mejorar o mantener el mayor nivel posible de autonomía personal, apoyar a las familias y favorecer la relación con la comunidad

El servicio recoge tanto la atención residencial permanente como temporal (en el caso de imposibilidad temporal de atender al mayor por parte de la familia y/o cuidador habitual), la prestación del recurso tiene un carácter permanente y está garantizada todos los días del año durante las 24 horas del día.

Entre las actividades que se desarrollan en el centro:

* **Programa de asesoramiento:** Trámites de la vida diaria (banco, pensiones, salud, estado de viviendas, reclamaciones de hacienda, asistencia sanitaria…)
* **Actividades de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía**
* **Programa de orientación: e**n coordinación con la UTS.
* **Programa asistencia y formación en tecnologías de apoyo y adaptaciones:** Cada residente usa las adaptaciones técnicas para las actividades para el día a día en función de sus necesidades y su dependencia: tronas, sillas de baño, sillas de ruedas, sujeciones, bastones, andadoras, tratamiento de la incontinencia, útiles de cocina adaptados, camas articuladas, barandas, agarraderos….
* **Programa habilitación psicosocial:** potenciación de la autonomía y de las actividades de la vida diaria, potenciación de capacidades cognitivas, coordinación unidades psiquiatría de residentes en seguimiento, fisioterapia individualizada y gimnasia gerontológica.
* **Programa estimulación cognitiva**
* **Programa promoción mantenimiento y recuperación de autonomía funcional: e**n estudio dentro de los PAIS. En función de las posibilidades de cada residente.
* **Programa de acompañamiento activo:** gestión de asuntos bancarios, acompañamiento sobre procesos de salud, salidas grupales o individuales con diferentes niveles de apoyo y seguimiento según el estudio de casos, seguimiento de asuntos personales de los/as residentes en función de sus necesidades y preferencias, acompañamiento de cara a trámites administrativos.
* **Cuidados personales y apoyo en de las actividades de la vida diaria**

**Contacto general:**

Teléfono: 922400029. Correo: ssociales@garafia.org

**Trabajadora Social:**
Teléfono: 922400053. Correo: ecaceres@garafia.org

**Directora de la Residencia:**
Teléfono: 691444885. Correo: direccioncm@garafia.org

**Concejala de Servicios Sociales:**
Teléfono: 636480011. Correo: ssociales@garafia.org

De lunes a viernes en horario de 9:00 h. a 14:00h.

**Desarrollo Local y Empleo**

**AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE GARAFÍA**

Éste área tiene como Político Responsable directo a la Sra. Concejala Delegada de Desarrollo, Empleo, Turismo, Juventud y Educación.

La Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Garafía, AEDL, es un instrumento al servicio de los ciudadanos de Garafía cuya función principal es la de planificar y gestionar todos aquellos aspectos que favorezcan el desarrollo socioeconómico del municipio.

Así se pretende alcanzar unos mayores niveles de crecimiento económico y de ocupación, mejorando con ello el bienestar de la población. Para ello la AEDL, ofrece todo tipo de información sobre subvenciones, ofertas de empleo, servicios para empresas, organismos e instituciones, etc. a sus usuarios.

**Objetivos de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local:**

* La creación de empleo.
* El impulso a la creación de empresas.
* La dinamización del tejido empresarial y comercial existente en el municipio.
* La mejora de la formación.
* La consolidación de la diversificación económica del municipio mediante el fomento de nuevas actividades.
* La mejora de la articulación e integración territorial del municipio.
* La mejora de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio.

**Servicios de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local:**

Servicio de asesoramiento empresarial.

–          Información sobre ayudas y subvenciones.

–          Orientación para la creación de empresas.

–          Información sobre organismos donde acudir.

–          Fomento del asociacionismo empresarial y comercial.

–          Apoyo y promoción del comercio local.

–          Fomento de la formación en la empresa.

–         Gestión de la bolsa de trabajo: desde la AEDL se gestionan ofertas de empleo, poniendo en contacto a los desempleados con las empresas que buscan personal.

Servicio de fomento de empleo y formación.

–          Formación y orientación para la búsqueda de empleo.

–          Información sobre distintas entidades relacionadas con el empleo ( Servicio Canario de Empleo, Bolsas de Empleo,…)

–          Ofrece la posibilidad de renovación de la demanda de empleo y demás gestiones referentes a ello con carácter informativo.

–          Realizar acciones de formación para desempleados y /o acticos que mejoren las posibilidades de inserción o promoción profesional. Como son las Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Acciones de Inserción Laboral de Jóvenes, cursos del Servicio Canario de Empleo y otros cursos de formación.

–          Estudio sobre las necesidades formativas del municipio respecto a las empresas y los desempleados.

–          Bolsa de Trabajo para los desempleados del municipio. El funcionamiento de la bolsa de trabajo es el siguiente:

* La persona en búsqueda de empleo acude a la AEDL y aporta el currículum con sus datos: formación, experiencia, puesto deseado, etc.
* Cuando una empresa presenta una oferta de empleo en la AEDL, se le proporciona un listado de las personas inscritas en la bolsa que cumplen el perfil solicitado por ésta.
* La empresa lleva a cabo el proceso de selección.

Servicio de Desarrollo Local.

–          Colaboración, seguimiento y coordinación en proyectos propuestos por la Administración Local, así como búsqueda de fuentes de financiación externa, mediante ayudas y subvenciones de toda índole.

–          Información a los vecinos del municipio de cuestiones de interés socioeconómico, además de colaboración en trámites de ayudas y subvenciones a las que puedan optar.

**Desarrollo Rural:**

Desde este departamento se presta asesoramiento a emprendedores rurales y a empresarios rurales en la tramitación de distintas ayudas y subvenciones. Orientación a la hora de crear una empresa o producto nuevo. Organización de cursos y charlas destinadas a dinamizar el municipio. Organización de eventos relacionados con el área agroalimentaria, difundiendo la calidad de las producciones locales de Quesos y Vinos.

**Empleo:**

En materia de empleo se realiza la renovación de la demanda de empleo, se elaboran los distintos proyectos para Convenios con el Servicio Canario de Empleo, igualmente para Escuelas Taller o Talleres de Empleo y justificación de los mismos.

Horario de atención al público: de lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h.

Teléfono de contacto: 92240 06 52.

Correo electrónico:  prodae@garafia.org, aedl@garafia.org, auxaedl@garafia.org, vperez@garafia.org

**Cultura, Patrimonio y Fiestas**

Éste área tiene como Político Responsable directo a la Sra. Concejala Delegada de Servicios Sociales, Cultura y Fiestas.

Desde este área se potencia la celebración de actividades culturales y se utilizan los espacios públicos del municipio en aras de acercar la cultura al conjunto de la población. Es también intención de este departamento recuperar nuestro patrimonio artístico y darlo a conocer a todos los garafianos.

Una de las funciones del área de cultura y patrimonio es la gestión de la Casa de La Cultura que alberga:  el Centro de Exposiciones, la Biblioteca Municipal «Anselmo Pérez de Brito», la emisora de radio municipal “Radio Luz Garafía” y el salón de Actos.
Esta área cuenta también con la Banda Municipal de Música “Salvatierra”, así como las aulas de Música y de Teatro.

Se presta apoyo a todas las iniciativas culturales existentes en el municipio.

Se realiza toda la cartelería de todos los actos, fiestas y eventos culturales, deportivos y formativos que se realizan en el municipio.

Se organizan todas las fiestas del municipio, entre las que hay que destacar la Feria Ganadera de San Antonio del Monte, las fiestas de navidad donde es muy conocido el Auto de Reyes Magos  que lleva más de un siglo representándose.
Se da apoyo a todas las fiestas de barrios en honor a sus santos y patronas, Cruces de Mayo, celebración de carnavales y sardinas.

Horario de atención al público: lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h.
Teléfono de contacto: 922400250.
Correo electrónico: cultura@garafia.org

**Comunicación**

Éste área tiene como Políticos Responsables directos a la Sra. Concejala Delegada de Servicios Sociales, Cultura y Fiestas y al Sr. Alcalde-Presidente.

Desde este departamento se da a conocer a todos los medios de comunicación, incluida a la emisora de radio municipal “Radio Luz Garafía” toda la información que se genera en el municipio y que también es difundida en la Web municipal y en las redes sociales.

Correo electrónico: radioluz@garafia.org

**Secretaría-Intervención**

Éste área tiene como Político Responsable directo al Sr. Alcalde-Presidente y como Técnico a la Sra. Secretaria-Interventora-Acctal..

Al ser Garafía un municipio pequeño, la Ley establece que para los municipios con menos de 3000 habitantes, la función de Secretario/a y de Interventor/a recaiga sobre una misma persona.

Secretaría. Se encarga del asesoramiento legal preceptivo a la corporación y de la fe pública. El secretario/a es también, en la mayoría de los casos, el jefe de los servicios administrativos.

Con relación a los trámites que pueden efectuarse ante la Secretaría General destacan:

**Funciones de la Secretaría:**

•    Fe pública

•    Asesoramiento legal preceptivo

La función de fe pública comprende:

•    Preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

•    Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

•    Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el primer apartado y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde.

•    Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

•    Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

•    Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

•    Disponer que en el tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

•    La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable 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 especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

•    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 de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

•    Acompañar al Presidente o 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.

Intervención.  Su  función  está destinada  al  control  y  fiscalización  de  la gestión económico-financiera del Ayuntamiento  en su  triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos de las Entidades locales que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprende:

•    La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derecho u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores. No están sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. (Ley 13/1996).

•    La intervención formal de la ordenación del pago.

•    La intervención material del pago.

•    La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los Servicios de las Entidades locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes. El control de eficacia tiene por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

**Horario de atención al público:** lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h.
**Teléfono de contacto:** 922400638 o 922401805
**Correo electrónico:** yperez@garafia.org

**Información y Registro**

Éste área tiene como Político Responsable directo al Sr. Alcalde-Presidente y como Técnico a la Sra. Secretaria-Interventora-Acctal..

El servicio de Información y Registro proporciona la primera información general al ciudadano cuando se dirige personalmente al Ayuntamiento sobre cuestiones propias de localización y funciones de las distintas estructuras y departamentos del Ayuntamiento, además de dar entrada y salida a toda la documentación tales como notificaciones, oficios, órdenes, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen del Ayuntamiento.

**Funciones de registro:**

•    La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por los ciudadanos, así como los documentos que les acompañen y que vayan dirigidos al Ayuntamiento.

•    La expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten los interesados y deban obrar en el procedimiento administrativo.

•    La compulsa de las copias de los documentos originales que acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas.

•    La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

•    La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

•    La remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.

•    Cualesquiera otras que se atribuyan legal o reglamentariamente a los Registros.

**Horario de atención al público:**
de lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h. y sábados de  9:00h. a 13:00h.
**Teléfono de contacto:** 922400614.
**Correo electrónico:** mrodriguez@garafia.org

**Recaudación y Padrones**

Éste área tiene como Político Responsable directo al Sr. Alcalde-Presidente y como Técnicos a la Sra. Secretaria-Interventora-Acctal. y la Sra. Tesorera-Acctal..

Desde este departamento se lleva a cabo la gestión de cobro de los tributos municipales (impuestos y tasas) y de otros ingresos de derecho público (multas, precios públicos, etc.), para ello se suele fijar un período voluntario de pago; desde aquí también se tramita e informa sobre todo lo referente a Padrones Municipales de Agua, Basura, Vehículos, Cementerios, Impuestos de Bienes Inmuebles e Impuesto de Actividades Económicas.

Gestiones que desde este departamento pueden realizarse:

Gestión de recaudación en período voluntario de liquidaciones de tributos, padrones cobratorios de impuestos y tasas municipales y otros ingresos de derecho público.

* Gestión de cobro de otros ingresos municipales en aquellos casos en que se haya atribuido al Servicio (arrendamientos, aprovechamientos, etc.)
* Gestión integral y con carácter exclusivo de la recaudación en período ejecutivo de todos los ingresos de carácter tributario y demás de derecho público del Ayuntamiento.
* Tramitación de aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones de deudas cuyo cobro corresponde al Servicio de Recaudación.
* Tramitación de los expedientes de apremio sobre el patrimonio de los contribuyentes que tengan deudas con el Ayuntamiento (embargos de bienes y derechos).

Las Tasas e Impuestos Municipales se encuentran al cobro, con carácter orientativo, en período voluntario en las siguientes fechas:

DEL 1 DE MARZO AL 30 DE ABRIL:

* 2º Semestre de agua del año anterior.

DEL 01 DE OCTUBRE AL 15 DE DICIEMBRE:

* Agua 1º semestre
* Basura
* Cementerios
* Impuesto Vehículos de Tracción Mecánica
* Impuesto de Bienes Inmuebles Urbana
* Impuesto de Bienes Inmuebles Rústica
* Impuesto de Bienes Inmuebles C. Especiales
* Impuesto de Actividades Económicas

OTROS TRÁMITES DE RECAUDACIÓN:

Vehículos:

Para coches que no circulan y que se quieran dar de baja definitiva de Tráfico, a efectos de no tener que pagar impuesto, desde el Ayuntamiento se realiza este trámite; para ello el interesado deberá personarse en el Ayuntamiento aportando el permiso de circulación y ficha de inspecciones técnicas original y fotocopia del DNI del titular, debiendo, además abonar la Tasa de basura por recogida de vehículos de 50 euros, encargándose el Ayuntamiento de hacer la recogida y traslado al depósito de la empresa de reciclajes los cuales tramitarán la baja definitiva en Tráfico.

Aguas, basura y cementerios:

Para cambios de titularidad, aparte de la solicitud, se deberá aportar escritura de propiedad.

Domiciliaciones:

Para domiciliar los impuestos se debe enviar por cualquier medio (fax, correo electrónico, correo normal o personalmente), todos los datos personales y el número de cuenta con los veinte dígitos indicando los servicios a domiciliar.

Horario de atención al público: de lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h.

Teléfono de contacto: 922400039.

Correo electrónico: cduran@garafia.org

**Tesorería**

Éste área tiene como Político Responsable directo al Sr. Alcalde-Presidente y como Técnicos a la Sra. Secretaria-Interventora-Acctal. y la Sra. Tesorera-Acctal..

La Tesorería está constituida por todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

La Tesorería de la Entidad Local comprende dos grandes apartados funcionales: el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad y la Jefatura de los servicios de Recaudación.

**Horario de atención al público:** lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h.
**Teléfono de contacto:** 922400023.
**Correo electrónico:** eperez@garafia.org

**Población**

Éste área tiene como Político Responsable directo al Sr. Alcalde-Presidente y como Técnicos a la Sra. Secretaria-Interventora-Acctal..

El padrón Municipal de Habitantes es el registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio. Sus datos constituyen prueba de la residencia en el municipio y del domicilio habitual en el mismo. Las certificaciones que de dichos datos se expidan tendrán carácter de documento público y fehaciente para todos los efectos administrativos.

Trámites:

Para poder realizar los trámites de altas y cambios de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes los interesados deberán:

* Personarse los mayores de edad en el Ayuntamiento provistos del DNI o documento que le sustituya, para firmar la hoja de inscripción padronal, declarando al funcionario actuante el municipio de procedencia.
* Autorización del interesado/s para que otra persona realice la gestión en su nombre, adjuntando fotocopia del DNI, o Tarjeta de Residencia, de autorizado y autorizante.
* *Documentos que acrediten la identidad:*
* Para españoles: DNI. o carné de conducir de todos los mayores de edad.
* Para extranjeros comunitarios: Pasaporte, Tarjeta de Residencia y Carta de Identidad. de todos los mayores de edad.
* Para extranjeros no comunitarios: Pasaporte o Tarjeta de Residencia de todos los mayores de edad.
* Libro de Familia, si se empadrona algún menor de edad.

*Documentos que acrediten el domicilio*

Deberá aportar, según el caso, uno de los siguientes documentos:

* Alta en una vivienda de su propiedad: escritura de propiedad, alta o recibo actualizado a su nombre de agua, luz, gas, IBI.
* Alta en una vivienda alquilada en la que el titular del contrato es el interesado: contrato de alquiler, alta o recibo actualizado de agua, luz, gas.
* Alta en una vivienda en la que ya figuran empadronadas otras personas: autorización de un mayor de edad de los que ya figuran empadronados en este domicilio adjuntando DNI (Pasaporte, Tarjeta de Residencia) de autorizado y autorizante.
* Alta en una vivienda propiedad de otra persona, cuando no figuren empadronadas: autorización del propietario con el correspondiente justificante de la propiedad y DNI (Pasaporte, Tarjeta de Residencia) de autorizado y autorizante.
* Alta en una vivienda en la que el contrato de alquiler figura a nombre de otra persona cuando no figuren empadronadas: autorización del titular del contrato de alquiler, DNI (Pasaporte, Registro de Residencia) de autorizado y autorizante y Contrato de Alquiler.

Menores de edad

* Personarse los padres, tutores o representantes legales.
* DNI, Pasaporte en vigor o Tarjeta de Residencia.
* Libro de familia o Partida de Nacimiento (adjuntar fotocopia).

*Además, según los casos, se requiere lo siguiente:*

* En caso de Separación o Divorcio: original de la resolución judicial por laque se le concede la guarda y custodia. Y si ésta fuera compartida, autorización del otro progenitor.
* Si se le empadrona con uno de los padres sin estar separados deberá presentar fotocopia del libro de familia.
* En caso de Tutela, Acogimiento o Adopción: Resolución judicial.

*Extranjeros*

Como consecuencia de la modificación de la Ley de Extranjería (Artículo Tercero, apartado cinco de la Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social que ha modificado la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E., núm. 279, de 21 de noviembre), nueva regulación legal del Padrón Municipal de Habitantes:

* La inscripción en el Padrón Municipal sólo surtirá efecto por el tiempo que subsista el hecho que la motivó (tiempo de estancia).
* En todo caso, deberá ser objeto de renovación periódica cada DOS AÑOS cuando se trate de extranjeros no comunitarios sin residencia permanente en España.
* Para su Renovación deberán comparecer ante las oficinas municipales antes de la finalización del plazo contado a partir de la fecha de alta. En caso contrario, se procederá a dar de BAJA AUTOMÁTICA.

Horario de atención al público: de lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h.

Teléfono de contacto: 922400029.

Correo electrónico: eperez@garafia.org