



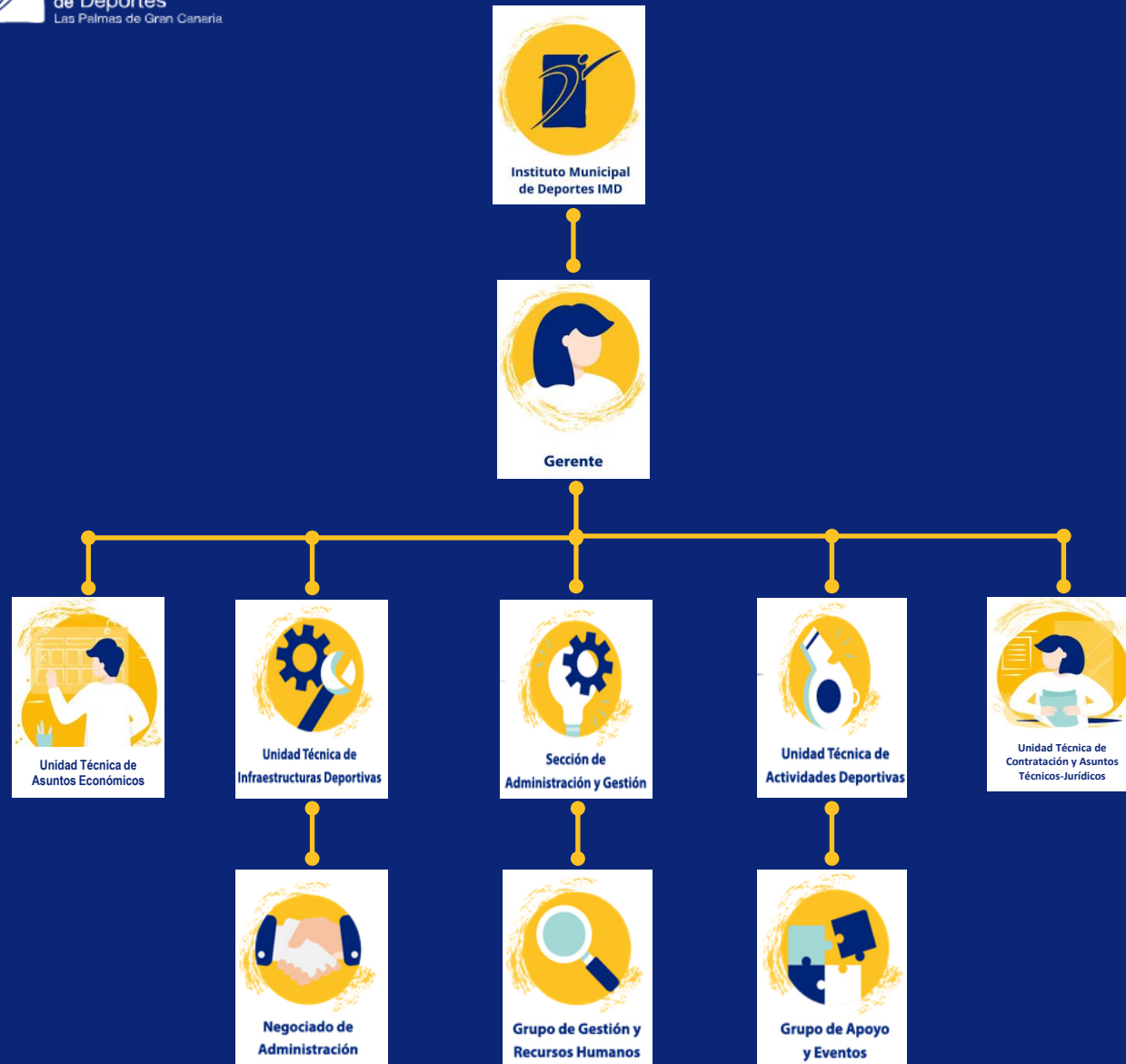
Ayuntamiento  
de Las Palmas  
de Gran Canaria



Instituto Municipal  
de Deportes  
Las Palmas de Gran Canaria

# Estructura Organizativa y Competencias de las Unidades Administrativas







- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Rector y del/la presidente/a.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios del organismo autónomo de acuerdo con las directrices del Consejo Rector.
- Ejercer la representación legal del organismo autónomo.
- Asistir a las sesiones del Consejo Rector, con voz y sin voto.
- Preparar el anteproyecto del Presupuesto y sus modificaciones, su liquidación, así como la incorporación de remanentes, la Cuenta General y el inventario de los bienes para su elevación al Consejo Rector.
- Elaborar el plan de actuación anual y la memoria anual de actividades.
- Negociar el convenio colectivo del personal del organismo autónomo y elevarlo al Consejo Rector para su aprobación por el órgano competente.
- Elaborar y proponer al Consejo Rector la aprobación del proyecto de la plantilla del personal y la relación de puestos de trabajo del organismo autónomo.
- Elaborar, con la asistencia de los servicios y unidades del organismo autónomo, cuantos informes precisen el/la presidente/a y el Consejo Rector.
- La celebración de contratos administrativos y privados en las condiciones y con los límites que se establezcan por el órgano competente.
- La dirección y gestión del personal, la contratación del mismo y el ejercicio de las facultades disciplinarias, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Rector y al/la presidente/a en dicha materia.
- Gestionar el patrimonio del organismo autónomo.
- Resolver las solicitudes de acceso a la información pública en poder del IMD y velar por el cumplimiento de la normativa de transparencia.
- El control y la fiscalización directa de las unidades y servicios integrantes del organismo autónomo, adoptando las medidas adecuadas para la mejor organización y funcionamiento del mismo.
- Presentar las propuestas de resolución a los órganos de gobierno del organismo autónomo.
- Las demás facultades que no estén atribuidas expresamente a otros órganos y las que el Consejo Rector y el/la presidente/a le deleguen.



- Ejecutar el Plan Estratégico de Subvenciones del IMD (en adelante, PES), lo que conlleva la elaboración de las bases reguladoras y la gestión de su convocatoria, en el caso de subvenciones por concurrencia competitiva, y de la resolución y/o convenio de colaboración, en el de las subvenciones nominativas previstas en el presupuesto.
- Emitir una memoria justificativa trianual, dentro del primer cuatrimestre del ejercicio siguiente, con el grado de cumplimiento del PES.
- Coordinar la asistencia al ciudadano, principalmente en materia de registros.
- Elaborar los contratos menores y los pliegos técnicos de los asuntos de su competencia y, en especial, del gestor de subvenciones y del tratamiento de las incidencias.
- Preparar y elaborar propuestas de acuerdo para la Junta Rectora del IMD, Junta de Gobierno de la ciudad y Pleno.
- Elaborar y mantener actualizada la normativa del organismo autónomo relativa a subvenciones.
- Realizar las consultas oportunas a las bases de datos de la agencia tributaria estatal y canaria, así como de la Seguridad Social y Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Emitir los informes en materia de administración y gestión que se requieran por la gerencia o presidencia.
- Coordinar y ejercer el control del funcionamiento del grupo de gestión de recursos humanos.
- Publicar y mantener actualizada, en la web del IMD, la información relativa al estado de tramitación de los procedimientos de concesión de subvenciones.
- Publicar la información en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
- Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Formación.
- Coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y remitir la información solicitada por el Comisionado.
- Coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.
- Gestionar el archivo físico y/o digital del organismo autónomo.
- Elaborar el contrato de telefonía móvil y responsabilizarse de su seguimiento.
- Gestionar los sistemas de información y comunicaciones del IMD.



- Gestionar el capital humano que integra la organización del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria: seleccionar, contratar, formar y evaluar el desempeño de los empleados.
- Tramitar los procedimientos de promoción profesional y de provisión de puestos de trabajo.
- Coordinar, hacer seguimiento y tramitar las facturas del contrato de prevención de riesgos laborales, del contrato de gestión del tiempo y de cualquier otro que pudiera afectar a materias de recursos humanos.
- Implantar, coordinar y realizar el seguimiento de los planes de autoprotección y evacuación de las instalaciones deportivas municipales en materia de prevención riesgos laborales.
- Elaborar, con la ayuda del área económica, el capítulo I del presupuesto y los anexos de personal.
- Coordinar, gestionar y controlar los servicios extraordinarios realizados por los empleados públicos que hayan de compensarse por tiempo o económicamente.
- Gestionar el Portal del Empleado en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos municipal.
- Gestionar la comunicación interna y externa en materia de recursos humanos.
- Elaborar las nóminas y los seguros sociales.
- Gestionar el programa de nóminas y emitir los certificados necesarios (de retenciones, para la elaboración del modelo 190, gestión y control del modelo 145 y similares).
- Tramitar los expedientes relacionados con las situaciones administrativas de los empleados: conciliación de la vida laboral y familiar, excedencias, licencias, comisiones de servicio, jubilaciones, reducciones o cambios de jornada y similares.
- Apoyar a la administración en la negociación colectiva, asistir a las reuniones convocadas por el Comité de Seguridad y Salud, coordinar y hacer seguimiento de las huelgas, tramitar altas y bajas en la afiliación sindical.
- Tramitar las bajas médicas, accidentes de trabajo y situaciones de invalidez.
- Tramitar los anticipos de nóminas y las domiciliaciones bancarias.
- Coordinar, gestionar y controlar las ayudas sociales (ayudas al estudio y médico-farmacéuticas).
- Tramitar los expedientes de reconocimientos de trienios.



- Emitir los informes en materia de RRHH que se requieran por la gerencia o presidencia.
- Tramitar las tomas de posesión del personal o los contratos de trabajo, las autorizaciones de compatibilidad, las atribuciones temporales de funciones y las adscripciones a puestos de la RPT.
- Custodiar los expedientes personales y tramitar las certificaciones con ellos relacionados.
- Coordinar y mantener actualizada la Relación de Puestos de Trabajo.
- Elaborar las Ofertas de Empleo Público, ejecutarlas y gestionar las listas de reserva vigentes.
- Publicar y mantener actualizada, en la web del IMD, la información relativa al estado de tramitación de los procedimientos selectivos.
- Tramitar los expedientes de abono de dietas a los miembros de tribunales de selección.
- Elaborar y gestionar convenios de colaboración con otras administraciones para el uso recíproco de listas de reserva.
- Controlar actuaciones irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer medidas de actuación: expedientes disciplinarios o informativos.
- Gestionar el control de horarios de trabajo, permisos, vacaciones y ausencias parciales del puesto de trabajo.
- Atención al empleado.



- Elaborar y mantener actualizada la normativa del organismo autónomo: estatutos, reglamentos, ordenanzas o instrucciones.
- Emitir los informes jurídicos en los expedientes del IMD que lo requieran en relación, entre otras, con las siguientes materias: subvenciones, contratación, patrocinios, convenios de colaboración, cesión de instalaciones deportivas.
- Coordinar y hacer seguimiento del contrato de asesoramiento jurídico y asistencia letrada en materia laboral para el IMD, así como tramitar el abono de las facturas y elaborar los pliegos técnicos y las posibles prórrogas.
- Elaborar los pliegos administrativos de los contratos que licite el IMD.
- Tramitar los expedientes de contratación para su aprobación, adjudicación y formalización, recabando los informes que procedan para su incorporación al expediente.
- Tramitar los convenios de colaboración, recabando los informes que procedan para su incorporación al expediente, para su aprobación por el órgano competente.
- Publicar y mantener actualizada la información de la plataforma de contratación del Estado.
- Publicar y mantener actualizada, en la web del IMD, la información relativa al estado de tramitación de los contratos, integrantes de la Junta Rectora y normativa.
- Gestionar las sesiones de la Junta Rectora y de la Mesa de Contratación: convocatorias, actas y certificados de los acuerdos.
- Preparar y elaborar las propuestas de acuerdos que hayan de ser sometidos a la consideración de la Junta Rectora del IMD, Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, Comisiones de Pleno y Pleno del Ayuntamiento, en aquellos asuntos relacionados con materias de su competencia y, en concreto, en temas de contratación, convenios de colaboración, cesión de instalaciones deportivas, denominación de instalaciones deportivas y normativa del organismo autónomo.
- Tramitar las demandas que se interpongan contra el IMD, colaborando con la Asesoría Jurídica municipal en la remisión de documentación, elaboración de informes u otros aspectos que se requieran.
- Emitir los informes en materia de contratación y asuntos jurídicos que se requieran por la gerencia o presidencia.
- Tramitar los expedientes para la denominación de las instalaciones deportivas, recabando los informes que procedan para su incorporación al expediente y elevarlo al órgano competente para su aprobación.



- Elaborar la propuesta de aprobación del presupuesto del IMD y de su liquidación.
- Elaborar la propuesta de plantilla del IMD.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria.
- Gestionar la contabilidad y mecanizar todas las operaciones contables.
- La coordinación con la tesorería del IMD.
- Elaborar la cuenta general y los expedientes de ejecución trimestral del presupuesto.
- Presentar los impuestos, tanto mensuales como anuales, y resúmenes anuales ante las distintas administraciones.
- Gestionar el alta en la página de la Audiencia de Cuentas de Canarias de los distintos contratos adjudicados por el IMD.
- Emitir los informes económicos en los expedientes del IMD que lo requieran: subvenciones nominativas, contratos de obras, servicios o suministros, contratos de patrocinio y similares, recursos humanos, etc.
- Elaborar la tramitación de todas las modificaciones de crédito presupuestarias: Créditos extraordinarios, transferencias de créditos, generación de créditos, incorporación de remanentes, etc.
- Apertura de proyecto de gastos.
- Elaborar expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidación.
- Elaborar expedientes de omisión de fiscalización previa (expedientes de nulidad).
- Realizar el seguimiento y control de la contabilidad del IMD: control de la tesorería del IMD, control y remisión al OGEF del periodo medio de pago mensual y, control y remisión al OGEF y al ministerio, con carácter trimestral, del estado de morosidad y de los estados de ejecución.
- Elaborar las memorias económicas y estudios de viabilidad de los expedientes que se tramiten en su centro gestor.
- Publicar y mantener actualizada, en la web del IMD, la información relativa a los asuntos económicos.
- Emitir los informes en materia de asuntos económicos que se requieran por la gerencia o presidencia.
- Facilitar a la intervención general toda aquella información que se le solicite a fin de dar cuenta al Ministerio de Economía y Hacienda o al organismo público que la hubiera requerido, entre otros, la información trimestral sobre estados de ejecución y tramitación de expediente de nulidad hasta su pago final.
- Realizar el seguimiento con las unidades técnicas del IMD de los plazos en la tramitación de facturas, expedientes, etc. y control de plazos con la intervención general, órgano de gestión presupuestaria, asesoría jurídica, etc.





- Gestionar los servicios de alquiler y contratación de las instalaciones deportivas municipales, así como el seguimiento y control del contrato, mediante la plataforma de contratación.
- Realizar y acordar con los clubes deportivos los cuadrantes de uso de las diferentes instalaciones deportivas, para cada temporada, así como el reparto de los almacenes anejos a las mismas.
- Tramitar y adjudicar los contratos de patrocinios deportivos.
- Gestionar los eventos deportivos de interés municipal: documentación, recursos de material, infraestructura y publicidad.
- Elaborar los contratos menores de servicios y suministros del IMD relacionados con actividades y eventos deportivos organizados y/o realizados en el municipio.
- Gestionar las reclamaciones: de actividades y contratación, correos de usuarios, informar las reclamaciones patrimoniales.
- Gestionar y hacer seguimiento de los procedimientos de concesión de uso de las instalaciones deportivas municipales.
- Informar de las actividades realizadas por los diferentes departamentos del IMD, a través de la plataforma LPA inteligencia Azul.
- Informar los proyectos de presupuestos participativos relativos a servicios deportivos.
- Gestionar, hacer seguimiento y tramitar las facturas de los contratos de servicios y/o suministros relacionados con la actividad física y el deporte, entre otros:
  - Programa de actividades deportivas dirigidas (PADD).
  - Suministro de material deportivo fungible no inventariable.
  - Servicio de transporte de material deportivo para eventos y actividades.
  - Suministro de material y productos de limpieza de las instalaciones deportivas.
  - Suministro de material textil para el personal del IMD.
  - Instalación de desfibriladores en las instalaciones deportivas municipales.
  - Suministro de material específico de eventos y publicitarios del IMD.
- Establecer colaboraciones con otros servicios municipales para facilitar el acceso a la promoción de la práctica de actividad física en el municipio.
- Elaborar los informes de valoración de eventos de interés solicitados por el Cabildo Insular de Las Palmas de Gran Canaria.
- Emitir los informes en materia de actividades deportivas que se requieran por la gerencia o presidencia, así como remitir la información solicitada por el departamento de prensa.
- Hacer el reparto anual de los almacenes y cuartos de las instalaciones deportivas y el seguimiento de su adecuado uso.
- Adquirir y custodiar el material necesario para la realización de eventos (lonas, vallas, mesas, sillas, gradas y similares).



- Gestionar los servicios oficiales en las instalaciones deportivas municipales.
- Administrar el servicio general de oficiales y operarios de lunes a viernes, mediante patrones de horarios, y los fines de semana según los calendarios oficiales y eventos organizados en las instalaciones municipales: control de acceso y limpieza general.
- Establecer las rutas de limpieza, de las canchas deportivas municipales externas de uso y acceso libre, a la cuadrilla de apoyo.
- Gestionar y coordinar los programas en colaboración con el Instituto Municipal de Empleo y Formación (IMEF).



- Gestionar y actualizar el inventario de inmuebles adscritos al IMD.
- Elaborar la propuesta del presupuesto del Instituto Municipal de Deportes, que afecta a la unidad, relativa a la creación de nuevas infraestructuras deportivas, así como de los contratos de suministros, obras y servicios destinados a la conservación de los inmuebles adscritos al Instituto Municipal de Deportes (capítulos II y VI).
- Tramitar los diferentes contratos destinados a la conservación y mantenimiento de las infraestructuras deportivas municipales, mediante la redacción de la documentación técnica que es de su competencia, al objeto de que estos inmuebles se encuentren en un adecuado estado de uso, desde la fase de licitación y adjudicación, y su posterior seguimiento de la prestación contratada.
- Tramitar la contratación de los anteproyectos, proyectos básicos y de ejecución de obra nueva, de rehabilitación, mantenimiento y conservación de infraestructuras deportivas municipales.
- Supervisar la redacción de los diferentes proyectos de ejecución, en coordinación con los técnicos deportivos de la Unidad Técnica de Actividades Deportivas y otros servicios municipales que intervengan en esta actuación.
- Tramitar los diferentes contratos de licitación de obras de nuevas infraestructuras deportivas municipales, mediante la redacción de la documentación técnica que es de su competencia.
- Gestionar y actualizar la señalética de las instalaciones deportivas municipales, tanto la cartelería exterior como las indicaciones interiores (baños, vestuarios, etc.).
- Tramitar las contrataciones o encargos de direcciones de obras que el Instituto Municipal de Deportes contrate para su ejecución.
- Designar al técnico responsable de los contratos que gestione la Unidad Técnica de Infraestructuras Deportivas.
- Emitir los informes en materia de infraestructuras que se requieran por la gerencia o presidencia, así como remitir la información solicitada por el departamento de prensa.
- Colaborar con otros departamentos municipales para desarrollar proyectos relacionados con el mantenimiento o creación de nuevas infraestructuras municipales tales como: Proyecto Cataleya o similar, gestionado por el Instituto Municipal de Empleo y formación (IMEF), o propuestas de presupuestos participativos, gestionadas a través del Servicio de Participación Ciudadana y Coordinación Territorial, o nuevos proyectos que se generen, a los efectos de gestionar la dotación de los medios necesarios para su ejecución.



- Elaborar y adjudicar los contratos menores de la unidad, principalmente, capítulos II y VI.
- Controlar y hacer seguimiento del estado de la facturación de los contratos de la unidad.
- Remitir los escritos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas a otros servicios municipales (parques y jardines, vías y obras, tráfico y similares).
- Gestionar el aplicativo relativo a la comunicación de incidencias de las instalaciones deportivas, así como el relacionado con el mantenimiento de estos espacios (Imdlpgc.incidencias y Gmanti).
- Gestión del servicio de desinfección, desinsectación y desratización (ddd) en las instalaciones deportivas municipales.