Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

ASUNTO: EXPEDIENTE 93/2021/ORG RELATIVO A MODIFICACION Y ACTUALIZACION DECRETO ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. - La sesión constitutiva del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el mandato 2019-2023, tiene lugar el 15 de junio de 2019, produciéndose con posterioridad como consecuencia de la sesión plenaria celebrada el día 13 de julio del año en curso y de la moción de censura presentada en la corporación, la elección de nuevo alcalde y la conformación de un nuevo equipo de gobierno.

SEGUNDO. - Mediante Acuerdo Plenario de fecha 5 de julio de 2019, se aprobó por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno las nueve Áreas de Gobierno en que se estructura la Organización Mnicipal que se relacionan a continuación:

A. Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana.
B. Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos.
C. Área de Gobierno de Infraestructuras.
D. Área de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio.
E. Área de Gobierno de Promoción Económica, Deportes, Empleo y Calidad de Vida.
F. Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad.
G. Área de Gobierno de Planificación del Territorio y Medioambiente.
H. Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico.
I. Área de Gobierno de Atención Social.

TERCERO. - La estructura organizativa que se mantiene vigente hasta la fecha trae causa del Decreto organizativo de fecha 9 de enero de 2018, debiendo incorporarse al mismo las modificaciones puntuales acometidas en la relación de puestos de trabajo que no han tenido su reflejo en el propio Decreto de estructura y que son las siguientes:

1. Decreto de creación del puesto de Subdirector/a General de Atención Social, de fecha 15 de diciembre de 2015.
2. Decreto de cambio en la estructura organizativa del Servicio de Gestión Presupuestaria por virtud del cual se modifica la denominación de Oficina Presupuestaria por la de

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Sección de Presupuestos; en virtud de Decreto del Alcalde de fecha 27 de abril de 2017.

3. Decreto de creación del puesto adjunto a la Dirección del Servicio Jurídico con rango de Dirección General, de fecha 23 de julio de 2019.
4. Decreto de creación en la estructura organizativa de los órganos de dirección del Excmo. Ayuntamiento, de la Dirección General de Medioambiente, Movilidad y Accesibilidad, de fecha 7 de febrero de 2020.
5. Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de marzo de 2020, por virtud del cual aprueba la modificación del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D12 denominado Director/a técnico/a de Deportes que pasa a denominarse Director/a General Técnico/a de Deportes.
6. Decreto de 21 de mayo de 2020 por virtud del cual se acomete la modificación puntual de la estructura organizativa afectando a la Dirección General de Organización y Régimen Interno, a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y a la Dirección General de Recursos Humanos.

CUARTO. - Al día de la fecha esta ultimada la modificación de la relación de puestos de trabajo y las incorporaciones previstas en aquella se integran al presente Decreto Organizativo identificándose las siguientes:

- Propuesta de modificación de estructura organizativa formulada por parte de la Concejalía delegada en materia de Igualdad, Mujer y Diversidad LGTBI, mediante correo electrónico, de fecha 10 de agosto de 2020 y complementada mediante correo electrónico del Jefe de Servicio de Participación Ciudadana y Apoyo Administrativo a los Distritos, de fecha 22 de septiembre de 2020, en relación con la creación de la Sección de Igualdad y la atribución a la misma de las funciones que en materia de igualdad de género, diversidad afectivo sexual y violencia de género tiene el Servicio asignadas según modificación de la RPT publicada en el BOP nº 77 de 27 de junio de 2018.
- Propuesta del Director General de Innovación Tecnológica, de fecha 29 de octubre de 2019, de creación de una nueva Sección denominada de Administración electrónica y modificación de la adscripción de determinados Puestos de trabajo de los Servicios adscritos a la Dirección General de Innovación Tecnológica.
- Propuesta de adscripción de la Fundación Santa Cruz Sostenible al Área de Gobierno de Planificación del Territorio y Medioambiente.

De otro lado se procede mediante el presente Decreto Organizativo, a suprimir aquellas unidades administrativas que pese a estar recogidas en decretos anteriores no han sido objeto de desarrollo por parte de Recursos Humanos a través de la correspondiente modificación de la Relación de puestos de trabajo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Atendiendo al artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, "*En particular, corresponde al Alcalde el ejercicio de las siguientes funciones: Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 123.*"

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

II.- En concordancia con el precepto anterior, el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento (en adelante, ROGA), determina que el Alcalde "*ejerce las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico*".
Por su parte, la Disposición Adicional Segunda del ROGA establece que "*Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el Alcalde al amparo de los previsto en el artículo 124.4.k) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local*".
De conformidad con lo establecido en el artículo 8.2 del ROGA, "*las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican o suprimen por Decreto del alcalde, a propuesta del titular del Área de Gobierno correspondiente*".

III.- Por su parte, el artículo 39.5 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, señala que "*El Alcalde, mediante Decreto, establecerá como desarrollo del acuerdo plenario la organización interna de cada Área de Gobierno (…)"*

Añade el artículo 60 del mismo cuerpo legal cuando regula la "Organización de unidades administrativas", que "*1. Las corporaciones locales procurarán ajustar la estructura de sus Unidades administrativas a lo dispuesto en este artículo. 2. En tal caso, las Unidades administrativas responderán a los criterios siguientes: a) Se atenderá al criterio jerárquico siguiente: 1. Servicios.2. Secciones.3. Negociados*."

La competencia para la incoación y tramitación del presente expediente viene determinada por el Decreto Organizativo de 9 de enero de 2018, modificado puntualmente mediante Decreto de fecha 21 de mayo de 2020, que atribuye a la Dirección General de Organización y Régimen Interno "*El estudio, análisis y propuesta en todos los aspectos de la estructura organizativa municipal*".

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO. - Estructura de los órganos de dirección adscritos a las Áreas de Gobierno municipales y funciones generales de los mismos.

Se aprueba la siguiente estructura directiva del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con la correspondiente adscripción a las respectivas Áreas de Gobierno:

A.- Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana:

- Dirección General de Organización y Régimen Interno: Su titular ostenta rango de órgano de dirección, vinculándose funcionalmente con quienes sean titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.
- Dirección General de Innovación Tecnológica: Su titular ostenta rango de órgano de

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

dirección, vinculándose funcionalmente con quienes sean titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.

Asimismo, se adscriben orgánicamente a esta Área de Gobierno:

- Dirección de la Oficina del/la Secretario/a de la Junta de Gobierno de la Ciudad: El/la titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno de la Ciudad y al Concejal/as Secretario/a, en su condición de Director/a de la Oficina del/la Secretario/a de la Junta de Gobierno de la Ciudad, ostenta rango de órgano de dirección y se encuentran bajo la dependencia funcional del/la Concejal/a Secretario/a de la Junta de Gobierno de la Ciudad, sin perjuicio de la autonomía aplicable a las funciones reservadas por las leyes al personal funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Asesoría Jurídica-Dirección del Servicio Jurídico: El/la titular de la Asesoría Jurídica, en su condición de Director/a del Servicio Jurídico, ostenta rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Concejalía de Gobierno del Área.
- Adjunto/a a la Dirección del Servicio Jurídico: Su titular ostenta rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Concejalía de Gobierno del Área y del/la, Director/a del Servicio Jurídico.
- Secretaría General del pleno: Su titular ostenta rango de órgano de dirección y se encuentran bajo la dependencia funcional del/la Concejal/a de Gobierno del Área, sin perjuicio de la autonomía aplicable a las funciones reservadas por las leyes al personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

B.- Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos[1]:

- Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos: Su titular ostenta rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Concejalía de Gobierno del Área y del/la Coordinador/a General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario, vinculándose funcionalmente con quienes sean titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.

C.- Área de Gobierno de Infraestructuras:

- Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario: Su titular ostenta rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Concejalía de Gobierno del Área, vinculándose funcionalmente con quienes sean titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de coordinación.
- Dirección General de Infraestructuras: Su titular ostenta rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional del/la Coordinador/a General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario y de la Concejalía de Gobierno del Área, vinculándose funcionalmente con quienes sean titulares de la Concejalías que tengan

[1]De conformidad con el Decreto de fecha 07/02/2020, la unidad administrativa relacionada con la Sección de Transportes, Vías Públicas y Alumbrado, en lo que se refiere a las funciones en materia de transporte con incidencia sobre las de movilidad, dependerán funcionalmente de la de Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad en coordinación con la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.

C.- Área de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio:

- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera/Titular del órgano de Gestión Tributaria: Su titular ostenta rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Concejalía de Gobierno del Área y, en su caso, funcional de quienes sean titulares de las Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de los órganos de dirección y las unidades administrativas que se encuentran bajo su ámbito de coordinación.
- Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación: Su titular ostenta rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, vinculándose funcionalmente con quienes sean titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.
- Tesorero/a- Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad: En su condición de Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad, ostenta rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, vinculándose funcionalmente con quienes sean titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.
- Jefe/a de Recaudación: Se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera en su condición de titular del órgano de Gestión Tributaria, vinculándose funcionalmente con quienes sean titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.
- Dirección General de Recursos Humanos: Su titular ostenta rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, vinculándose funcionalmente con quienes sean titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.
- Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales: Su titular ostenta rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Dirección General de Recursos Humanos, vinculándose funcionalmente con quienes sean titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.

Asimismo, se adscribe orgánicamente a esta Área de Gobierno:

- Intervención General Municipal: Su titular ostenta rango de órgano de dirección, ejerciendo sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos, organismos municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios y, sin perjuicio de ello, se adscribe orgánicamente al/a Concejal/a de Gobierno del Área.

E.- Área de Gobierno de Promoción Económica, Deportes, Empleo y Calidad de Vida:

- Dirección General Técnica de Deportes: Su titular ostenta el rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Concejalía de Gobierno del Área y, en su caso, funcional de los titulares de las Concejalías que tengan delegadas materias de la

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

competencia de las unidades administrativas que se encuentran bajo su ámbito de dirección

- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas: Su titular ostenta el rango de órgano de dirección y su dependencia, atribuciones y régimen jurídico será el previsto en los Estatutos del citado Organismo Autónomo.

F.- Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad:

- Dirección General de Seguridad Ciudadana: Su titular ostenta el rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Concejalía de Gobierno del Área y, en su caso, funcional de los titulares de las Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades administrativas que se encuentran bajo su ámbito de dirección

G.- Área de Gobierno de Planificación del Territorio y Medioambiente[2]:

- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo: Su titular ostenta el rango de órgano de dirección y su dependencia, atribuciones y régimen jurídico será el previsto en los Estatutos del citado Organismo Autónomo.
- Dirección General de Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad: Su titular ostenta el rango de órgano de dirección y se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Concejalía de Gobierno del Área y, en su caso, funcional de los titulares de las Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades administrativas que se encuentran bajo su ámbito de dirección.[3]

H.- Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico:

- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Cultura: Su titular ostenta el rango de órgano de dirección y su dependencia, atribuciones y régimen jurídico será el previsto en los Estatutos del citado Organismo Autónomo.

I.- Área de Gobierno de Atención Social:

- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social: Su titular ostenta el rango de órgano de dirección y su dependencia, atribuciones y régimen jurídico será el previsto en los Estatutos del citado Organismo Autónomo.
- Subdirector General de Atención Social, con rango de órgano directivo, bajo la dependencia orgánica y funcional del Gerente del Organismo Autónomo del Instituto Municipal de Atención social. (Decreto de 15/12/2015)

---

[2] De conformidad con el Decreto de fecha 07/02/2020, El Servicio de Gestión y Control Medio Ambiental y del Territorio, Sección de Medio Ambiente y Sanidad, Sección Administrativa, y la Sección de Accesibilidad y Medio Natural, dependerán funcionalmente de la Dirección General de Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad

[3] De conformidad con el Decreto de fecha 07/02/2020, el Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas en materia de movilidad, así como de la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación, dependerán funcionalmente de la de Dirección General de Medioambiente, Movilidad y Accesibilidad en coordinación con la Dirección General de Seguridad.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Funciones generales de los órganos de dirección del Ayuntamiento:

- Dictar instrucciones y órdenes de servicio, así como el impulso de los procedimientos y expedientes administrativos.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios y la formulación de propuestas, así como dictar Resoluciones respecto de las materias de su competencia.
- Elaboración de los estudios, informes y proyectos que le encomienden el Alcalde o Concejales de las Áreas de Gobierno correspondientes.
- Emitir informes dentro de su área de competencia y en el marco de sus conocimientos profesionales, sin que los mismos puedan sustituir aquellos que son preceptivos por normas de rango legal o reglamentario.

SEGUNDO. - Atribuciones y funciones específicas de los órganos directivos y unidades.

Se aprueba la siguiente estructura organizativa del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con indicación de las atribuciones y funciones que se encomiendan a cada órgano de dirección y unidad administrativa.

Funciones generales de las Jefaturas de Servicio del Ayuntamiento:

- Prestar apoyo al Órgano directivo del que depende en todos los expedientes de la competencia de aquél.
- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual
- Coordinar y dirigir el personal adscrito al Servicio y sus unidades operativas.
- Colaborar y asesorar técnicamente al órgano de dirección del que depende en el desempeño de sus funciones.
- Diseñar planes, programas y proyectos en relación con materia de su competencia.
- Realizar, emitir o dirigir estudios, informes y dictámenes en materias de su competencia.
- Elevar propuestas en materia de gestión de recursos humanos, administración, gestión económico contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Tramitar administrativamente los expedientes relacionados con las funciones que le son propias, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Elevar propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos y bases específicas relacionadas con las funciones encomendadas.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.
- Colaboración en el diseño y elección de cursos de formación del personal del Servicio.
- Tramitación integra de expedientes de obras, hasta un límite de 150.000 euros cada uno de ellos.
- Reportar las incidencias que procedieren de sus Servicios y que versen sobre tecnología, servicios públicos o cualquier otro ámbito de carácter interno sobre el cual exista la posibilidad de poner en conocimiento una incidencia.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

A.- <u>ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u>.

A.1.- <u>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO</u>.

<u>Atribuciones en materia de soporte administrativo a la Alcaldía</u>:

Dirección de las unidades administrativas en el ejercicio de funciones de asesoramiento, soporte y gestión que se insten por la Alcaldía y su Gabinete.

<u>Atribuciones en materia de organización administrativa, operativa y modernización</u>:

- Desarrollo de actuaciones de carácter transversal que afecten a distintos ámbitos y se encomienden por los órganos de gobierno, estableciendo procedimientos relacionados con la estructura municipal.
- Coordinación del proceso de simplificación de trámites y procedimientos, así como modernización administrativa, coordinando sus actuaciones con los órganos competentes en materia de tecnología para la necesaria implementación de la administración electrónica.
- Estudio y análisis de aspectos relacionados con las atribuciones y funciones encomendadas, bajo el punto de vista de sus competencias funcionales, misión y objetivos, así como detección de posibles disfunciones, emitiendo los correspondientes informes de resolución de posibles discrepancias competenciales.

<u>Atribuciones en materia de régimen interno</u>:

- Dirección de procesos relacionados con el régimen interno corporativo de carácter transversal, dictando instrucciones y coordinando a los diferentes órganos y unidades competentes.
- Evaluación del funcionamiento de los Servicios Municipales, dictando Informes, Instrucciones o Recomendaciones.
- Estudio, análisis y propuesta en todos los aspectos de la estructura organizativa municipal.

<u>Atribuciones en relación con su ámbito competencial general</u>:

- Dirigir, coordinar y homogeneizar las actuaciones relacionadas con el soporte administrativo común que han de prestarse a los restantes órganos de dirección y unidades administrativas.
- Ejercicio de las competencias que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

A.1.1- <u>SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO</u>.

<u>Funciones en materia de Organización y Régimen interno</u>:

- Coordinación y gestión de los recursos asignados para prestar el apoyo administrativo, tanto al órgano directivo del que depende, como a la Alcaldía y a su Gabinete, a la Asesoría Jurídica y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- Soporte administrativo específico en relación con el régimen interno corporativo transversal.
- Diseño y establecimiento de procedimientos y trámites administrativos municipales.
- Planificación y seguimiento de los objetivos y líneas de carácter estratégico que acuerde el grupo de gobierno municipal, así como coordinación de las acciones que permitan su realización efectiva.
- Relación con otras Administraciones Públicas, instituciones o agentes privados para coordinación de los planes, programas o convenios de colaboración con incidencia para la ciudad; incluidos aquellos que sean del ámbito competencial correspondiente a los Organismos autónomos de Fiestas, Cultura y al Instituto Municipal de Atención Social.
- Inspección y evaluación del funcionamiento de los servicios municipales.
- Ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

del Servicio, así como preparación del proyecto de presupuesto del Servicio.
- Soporte administrativo y económico al Gabinete de Prensa para la gestión de los perfiles de Redes Sociales del Ayuntamiento.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.

Funciones en materia de comunicación:
- Diseño, gestión y seguimiento de planes generales de comunicación corporativa, internos y externos.
- Establecimientos de protocolos y mecanismos de coordinación de la información con los responsables del Gabinete de la Alcaldía en materia de comunicación y prensa.

Funciones en materia de información geográfica:
- Introducción a las metodologías necesarias para facilitar los procedimientos de acceso, consulta y edición de la información geográfica.
- Integración de la actividad del Ayuntamiento, en cuanto a información geográfica en el marco de cooperación entre Administraciones, marcado por el Plan Regional de Ordenación de la Información Geográfica de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Incorporación a la información geográfica de aquellos elementos de infraestructura municipal.
- Supervisión, apoyo y coordinación de los trabajos realizados que estén relacionados con la elaboración de cartografía temática digital y la elaboración de mapas y planos.
- Realización de informes técnicos, incluyendo la elaboración de mapas, planos y ortofotomapas.
- Asistencia a todos los servicios del Ayuntamiento, a efectos de aportar la información técnica referente al Sistema de Información Geográfica Municipal.
- Inspección mediante técnicas digitales de las modificaciones, ampliaciones o reducciones que conlleven un cambio en la cartografía, topografía y temática de la Corporación.
- Supervisión y apoyo a la elaboración de cartografía necesaria para los cuerpos de seguridad y protección civil de la Administración Local.
- Gestión y adecuación de la información geográfica suministrada por las diversas Administraciones Públicas o entidades privadas para su correcto uso por la Corporación Municipal.
- Apoyo y asistencia al órgano municipal de gestión tributaria en materia de cartografía catastral y, en general, en cualesquiera otras análogas a las propias de la colaboración catastral.

A.1.1.1.- SECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES.

Funciones:
- Materialización del funcionamiento del registro departamental común, reparto de asuntos, gestión contable y coordinación administrativa.
- Preparación de los Proyectos de Presupuesto de los órganos y unidades a los que presta soporte administrativo y seguimiento de su ejecución.
- Tramitación integra de los expedientes de contratación que afecten al órgano directivo del que depende, a la Alcaldía y a su Gabinete, así como de los expedientes en materia de convenios de colaboración, subvenciones y resto de instrumentos que afecten a estos órganos; o cualquier otra figura jurídica que permita la colaboración pública/privada y que pudieran ser requeridos dentro del ámbito competencias del servicio.
- Soporte administrativo al Servicio para el ejercicio de las funciones asignadas en materia

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

de relaciones institucionales, adhesión de redes, aportación a organizaciones supramunicipales, con la consiguiente tramitación administrativa de los expedientes.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Ejercicio de cualesquiera funciones de soporte, apoyo técnico, colaboración técnico-jurídica y tramitación e impulso de expedientes administrativos que le sean requeridos por la jefatura del Servicio en relación con las funciones asignadas al mismo o a la Dirección General.
- Tramitación administrativa de todos aquellos expedientes relacionados con las funciones.
- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.
- Apoyo al resto de Secciones del Servicio.

A.1.1.2.- SECCIÓN DE REGIMEN INTERNO, MODERNIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVICIOS.
Funciones:
- Soporte administrativo al órgano directivo del que depende, a la Alcaldía, a su Gabinete, y al Servicio de Atención a la Ciudadanía exclusivamente en este último caso en la ejecución material de tareas de gestión económico-contable del presupuesto concretada en la supervisión y seguimiento de la emisión de documentos contables.
- Soporte administrativo específico tanto al Servicio como al órgano directivo para el ejercicio de las funciones asignadas al Servicio y que supongan la tramitación de expedientes de contratación, y conexos (reajustes, prorrogas, intereses de demora,…).
- Soporte Administrativo a Protocolo, procediendo de modo concreto al impulso, coordinación y seguimiento de los expedientes de contratación y tramitación de facturas emitidos dentro del ámbito de actuación de protocolo, velando por la seguridad jurídica de los mismos.
- Soporte administrativo específico al Servicio y al órgano directivo, para el ejercicio de las funciones asignadas en materia de modernización administrativa y que son ejecutadas en coordinación con la Dirección General de Innovación Tecnológica siempre que supongan afectar su ámbito competencial.
- Soporte administrativo específico al Servicio y órgano directivo para el ejercicio de las funciones asignadas en materia de planificación, de recursos y estratégica, así como evaluación e inspección de los servicios municipales.
- Soporte administrativo específico al Servicio para el ejercicio de las funciones asignadas en materia de planificación, entendiendo por tal la redacción de planes, programas y proyectos, o cualquier otro expediente o instrumento jurídico que pueda ser empleado.
- Ejercicio de cualesquiera funciones de soporte, apoyo técnico, colaboración técnico-jurídica y tramitación e impulso de expedientes administrativos que le sean requeridas por la Jefatura del Servicio en relación con las funciones asignadas al mismo o a la Dirección General.
- Tramitación administrativa de todos aquellos expedientes relacionados con las funciones.
- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.
- Apoyo al resto de Secciones del Servicio.

A.1.1.3.- GABINETE DE PROTOCOLO.
Funciones:
- Asesorar, coordinar, supervisar y desarrollar las actuaciones relativas al protocolo municipal, en particular en aquellos actos de carácter oficial.
- Establecer las líneas generales de actuación relativas al protocolo y especialmente las relativas a símbolos representativos, procedencias de autoridades o instituciones,

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

tratamientos protocolarios, honoríficos y nobiliarios, concesión de recompensas u honores y celebración de actos oficiales internos y externos.
- Gestión y asunción de la responsabilidad de los expedientes de gastos protocolarios, siguiendo las pautas marcadas por la Jefatura del Servicio.
- Control y gestión del presupuesto destinado a Protocolo.

A.1.2.- SERVICIO DE IGUALDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS DISTRITOS.

Funciones en materia de Participación Ciudadana:
- Ejecutar las políticas de participación ciudadana.
- Promocionar, apoyar, desarrollar y fomentar la participación de las Entidades Ciudadanas y de las personas a título individual.
- Mantener el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y el Registro complementario de otras Entidades Ciudadanas.
- Orientar y prestar apoyo técnico a los procesos participativos ejecutados por otros servicios y áreas de intervención municipal.
- Planificar acciones para el impulso de la participación ciudadana a nivel institucional, promoviendo el diagnóstico de situaciones y la redacción y ejecución de planes a través de metodologías participativas.
- Planificar y desarrollar acciones para el fomento del tejido asociativo del municipio.
- Promover una gestión integrada de centros y otros equipamientos de proximidad que permitan potenciar su uso, con su puesta a disposición de la ciudadanía y del tejido asociativo local, así como promover la implantación y uso de centros dotacionales integrados u otros equipamientos comunitarios.
- Promover la rehabilitación de espacios para el fomento de la participación.
- Promover y fomentar el empleo de las nuevas tecnologías como instrumento de cohesión y participación ciudadana.
- Fomento y promoción de la autonomía personal; fomento del desarrollo de las capacidades intelectuales y relacionales de las personas para un mejor desenvolvimiento en la vida personal y comunitaria; fomento de la participación social de los diferentes colectivos y difusión entre los diferentes colectivos de procesos de relación y conexión con redes de ayuda y solidaridad.
- Prestar soporte jurídico-administrativo común a los procedimientos incoados en el ámbito de las Oficinas de Distrito, empleando sistemas de homogeneización y coordinación, así como el ejercicio de cuantas funciones previstas en el Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife puedan estar reservadas a quienes sean responsables administrativos de dichas Oficinas.
- Asistencia administrativa plena a las funciones que competen a las Concejalías de Distrito.
- Emisión de informes de contenido jurídico-administrativo relacionados con la tramitación de los procedimientos, incluyendo los relativos a los contratos que estén atribuidos a la competencia de los Distritos en función de la materia o de la cuantía.

A.1.2.1.- SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS DISTRITOS.

Funciones:
- Soporte administrativo integral a la Jefatura del Servicio.
- Prestar soporte jurídico-administrativo común a los procedimientos incoados en el ámbito de las Oficinas de Distrito.
- Asistencia administrativa plena a las funciones que competen a las Concejalías de Distrito.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Coordinación y tramitación de los distintos proyectos que, en materia de contratación, afecten a los Distritos.
- Coordinación y, en su caso, ejercicio de las funciones de secretaría en el ámbito de los Tagoror.
- Coordinación de las tareas de confección material, remisión, control, archivo y custodia de las convocatorias y órdenes del día, actas y Libros de Actas de las sesiones de los Tagoror de Distrito.
- Control administrativo y económico-contable del presupuesto de las Oficinas de Distrito.
- Tramitación íntegra de expedientes administrativos de obras, hasta un límite de 150.000 euros, en cada uno de ellos.

A.1.2.1.1.- OFICINAS DE DISTRITO.

Funciones:

- Asistencia administrativa a las Concejalías de Distrito y a sus Tagoror (lo que incluye, en su caso, el ejercicio de las funciones de secretaría y la confección material, remisión, control, archivo y custodia de las convocatorias y órdenes del día, actas y Libros de Actas de las sesiones de los Tagoror de Distrito) con sus propios recursos y bajo la dirección de los órganos y unidades de las que dependen.
- Colaboración y, en su caso, prestación y ejecución de los procesos y funciones de atención e información a la ciudadanía, a través de los recursos descentralizados establecidos al efecto por los órganos y unidades competentes en dicha materia.
- Colaboración y, en su caso, prestación y ejecución de los procesos y funciones relacionados con el trabajo social de zona, a través de los recursos descentralizados establecidos al efecto por los órganos y unidades competentes en dicha materia.
- Ejecución de cualesquiera otros procesos que puedan formar parte del proceso de desconcentración territorial de servicios municipales en los Distritos, a través de los recursos descentralizados establecidos al efecto por los órganos y unidades competentes en cada materia.

A.1.2.2.- SECCIÓN DE IGUALDAD

Funciones en materia de igualdad de género

- Impulsar políticas transversales de igualdad en las diferentes áreas municipales.
- Desarrollar y/o impulsar políticas específicas de igualdad a través de acciones positivas en diversos campos.
- Impulsar, orientar y promover planes de actuación y medidas para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito local, así como coordinar los programas y la actuación municipal en este campo.
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, así como el desarrollo de las recomendaciones dadas en este sentido por los diferentes organismos internacionales, estatales, autonómicos y locales.
- Propiciar la participación activa de las mujeres en las organizaciones.
- Dinamizar el Consejo Municipal de la Mujer y velar por su correcto funcionamiento.
- Coordinar e impulsar las actividades de formación y divulgación.
- Colaborar en la implantación y seguimiento de programas y proyectos en esta materia.

Funciones en materia de violencia de género.

- Impulsar, orientar, promover y/o ejecutar planes, programas y proyectos de ámbito municipal relacionados con la lucha contra la violencia hacia las mujeres, así como coordinar los programas y la actuación municipal en este campo.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Asistir y colaborar con las diferentes áreas municipales en la actuación ante la violencia de género.
- Prestar asistencia y supervisar el seguimiento individualizado de aquellos casos declarados de alto riesgo en los recursos de intervención especializada municipales.
- Promover y coordinar campañas de sensibilización para la prevención de la violencia de género.
- Colaborar en la coordinación entre colectivos de mujeres, agentes sociales e instituciones implicados en esta materia.
- Impulsar y proponer acciones formativas o contenidos específicos sobre violencia de género en el Plan de Formación Continua del Ayuntamiento.
- Promover, desarrollar y/o ejecutar las medidas específicas que en esta materia se contemplen en el Plan Municipal de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Colaborar, participar y asistir técnicamente al Consejo Municipal de la Mujer en aspectos relacionados directa o indirectamente con la violencia de género.
- Colaborar en la implantación y seguimiento de programas y proyectos en esta materia.

Funciones en materia de diversidad afectivo-sexual:
- Soporte administrativo a la comisión técnica municipal de diversidad afectivo-sexual (LGTBI) y coordinar y tramitar las diferentes acciones de fomento de las actividades de los colectivos LGTBI.

A.1.3.- SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ESTADÍSTICA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL.
Funciones:
- Planificación, actualización e implantación de sistemas integrales de prestación del servicio de atención e información a la ciudadanía de carácter presencial y de coordinación e integración de los registros municipales.
- Coordinación con los órganos y unidades competentes en materia de tecnología en relación con los sistemas de atención e información a la ciudadanía a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
- Elaboración de propuestas de mejora de procesos y mecanismos de atención ciudadana por medios electrónicos, en los términos previstos en la legislación en materia de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Asesoramiento al órgano competente en la planificación y diseño de los planes de comunicación de la Corporación en relación con las acciones con trascendencia directa para la ciudadanía.
- Diseño, implantación y puesta en funcionamiento de un servicio integral de atención a la ciudadanía como estructura central del Ayuntamiento que actúe como aliado del ciudadano para reorientar toda la actividad municipal al servicio de éste.
- Elaboración de un inventario y catálogo de aquellos procedimientos corporativos con trascendencia directa para la ciudadanía, que incluya las fichas informativas descriptivas de cada uno de ellos.
- Análisis periódico de los procesos de tramitación de cada procedimiento y, previo estudio, proponer su rediseño y racionalización, mejorándolos en términos de simplificación administrativa.
- Elaboración de propuestas destinadas a la adaptación de las plantillas de generación de documentación a las directrices establecidas; reunificación y simplificación de las plantillas

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

utilizadas para la producción documental corporativa y elaboración de un catálogo de plantillas.

- Actuación como interlocutor concreto para responder, en concepto de "autoridad competente de I.M.I.", a las comunicaciones que, para facilitar la implantación del mercado interior de servicios y gestionar la cooperación interadministrativa y el intercambio de información entre los Estados miembros, hayan de realizarse a través de la herramienta de comunicación interadministrativa implantada al efecto por la Comisión Europea, denominada "Sistema de Información del Mercado Interior (I.M.I.)"; a estos efectos, todos los órganos, unidades administrativas y organismos autónomos locales le prestarán, a su requerimiento, la debida colaboración para el ejercicio de sus funciones.
- Ejercicio de las funciones propias del rol denominado "Autoridad Competente en la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios - VUDS", correspondiéndole la designación, de entre los responsables de las unidades administrativas dependientes quienes actúan como interlocutor/es de Autoridad Competente y sus roles.
- Ejercicio de la jefatura administrativa superior de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana y supervisión de los procesos operativos relacionados con la gestión de éstas y con el funcionamiento de los registros municipales.
- Ejercicio de la jefatura administrativa superior de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) y supervisión de los procesos de información a los consumidores, procurando la continua simplificación y modernización de los trámites de gestión de las reclamaciones recibidas.
- Ejercicio de la jefatura administrativa superior y supervisión del Negociado de Población y Demarcación Territorial, de los procesos de gestión y actualización continua del padrón municipal de habitantes, representando al Ayuntamiento ante el Instituto Nacional de Estadística en cuantas tareas de coordinación interadministrativa resulten necesarias, así como de los restantes procesos relacionados con las materias de población y demarcación territorial.

A.1.3.1.- OFICINAS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA (OAIC).

Funciones de la Oficina Central:

- Ejecución de las actuaciones programadas en materia de coordinación e integración de los registros municipales con el órgano competente en la tramitación y resolución de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Ejecución de las actuaciones programadas en procesos de atención a la ciudadanía e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Ejecución de las actuaciones programadas en procesos relacionados con recepción, clasificación, registro y distribución a los órganos y unidades competentes de los escritos, solicitudes, documentos, instancias, quejas, reclamaciones, sugerencias y propuestas que presenten la ciudadanía, así como toda la documentación y correspondencia oficial.
- Ejecución de las actuaciones programadas en procesos relacionados con salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.
- Coordinación de actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata.

Funciones de cada una de las Oficinas:

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Atención a la ciudadanía e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y expedición de copias de documentos.
- Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presente la ciudadanía, así como de toda la documentación y correspondencia oficial.
- Salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.
- Actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata.
- Prestación de ayuda e información a la ciudadanía en sus relaciones con la Administración, instituciones y entidades, mediante el teléfono 010 Santa Cruz Información.
- Recepción de las iniciativas y peticiones ciudadanas en relación con las actividades de cualesquiera Áreas Municipales, para la posterior gestión de tales incidencias.
- Recepción de las quejas, reclamaciones y sugerencias en relación con el funcionamiento de los servicios municipales para su posterior gestión y resolución por la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

A.1.3.2.- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC).

Funciones:

- Orientación al consumidor a través de los medios de comunicación social y de los actos organizados o promovidos por el Ayuntamiento.
- Información y asesoramiento directo a la ciudadanía que lo soliciten, así como el acceso a información genérica (dossier por materias, disposiciones legales, relaciones de establecimientos...).
- Atención a las reclamaciones y solicitudes de la ciudadanía en materia de consumo, y su canalización a los órganos municipales o externos competentes para resolverlos.
- Fomento de la participación ciudadana en la materia, a través de las organizaciones de consumidores, asociaciones vecinales y cualquier otro medio de participación adecuado, así como prestación de la asistencia técnica a las mencionadas organizaciones y asociaciones.

A.1.3.3.- NEGOCIADO DE POBLACIÓN Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL.

Funciones:

- Gestión y Mantenimiento del Padrón (certificaciones, elaboración de censos, expedientes de aprobación de cifras oficiales de Población).
- Procesos electorales (exposición del censo, coordinación de los trabajos municipales, colocación de carteles para la propaganda en las vías públicas, dotación y acondicionamiento de locales electorales y selección y organización del personal representante de la Administración).
- Mantenimiento, actualización y publicación del callejero:

• Callejero cartográfico: numeración de parcelas y delimitaciones por secciones electorales, barrios, distritos, límites geográficos, etc.
• Callejero único polivalente.
• Numeración y rotulación (tanto en las vías públicas como en las bases de datos y cartografía).

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Desarrollo de estudios de población y territoriales.
- Tramitación de expedientes de delimitación de barrios, distritos, secciones, entidades de población y límites del Término Municipal.
- Mantenimiento de la Encuesta de Infraestructura Local y gestión y mantenimiento de la Capa Cero.
- Recibir y ejecutar, por conducto del órgano de dirección y de la unidad administrativa de la que depende, las instrucciones del órgano de dirección competente en materia de Gestión Tributaria respecto de la información y mantenimiento de la base de datos de personas con trascendencia tributaria.

A.2.- DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

Atribuciones en materia de atención e información a la ciudadanía, en coordinación con la Dirección General de Organización y Régimen Interno:

- La administración, gestión y supervisión funcional y tecnológica del sistema informático que dé soporte al servicio de información y atención ciudadana.
- La propuesta y aprobación de las normas reguladoras, criterios generales y directrices de publicación en los diferentes Portales Institucionales del Ayuntamiento en Internet, así como de la política de dominios.
- La propuesta y aprobación de las normas reguladoras, y los criterios generales del Servicio de atención telefónica (010) y de cualquier otro canal de información que la tecnología o los medios de comunicación permitan.

Atribuciones en materia de telecomunicaciones, tecnología de información y comunicaciones e informática:

- La dirección y proposición de políticas, planes y actuaciones generales sobre telecomunicaciones, implantación de nuevas tecnologías e informática en el ámbito interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La dirección y la proposición de políticas, planes, actuaciones y el uso de sistemas para asegurar la interoperabilidad entre los distintos sistemas y aplicaciones informáticas existentes dentro del Ayuntamiento y de éstos con otras organizaciones.
- La dirección y, en su caso, la aprobación de medidas para el impulso de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática en los Organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante la utilización de las nuevas tecnologías.

Atribuciones en materia de Administración electrónica:

- La dirección y aprobación de las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento y sus entidades dependientes.
- La dirección, proposición de planes y actuaciones precisas para la regulación de los criterios generales y el funcionamiento de cuantos sistemas y aplicativos informáticos que se pretendan implantar en el Ayuntamiento y en sus entidades dependientes, para la mejora del acceso de la ciudadanía a la Administración, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Atribuciones en materia de seguridad de los sistemas de información:

- La dirección y ejecución de la política de seguridad y de acceso a la información, así como la propuesta o proposición, en su caso, de las normas y criterios generales para la

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

protección y acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y entidades dependientes.

Atribuciones en relación con su ámbito competencial general:

Dirección superior de las unidades dependientes.

- Dirigir las actuaciones relacionadas con la información y comunicación de las materias propias de las atribuciones de la Dirección General y de las funciones de sus Servicios y unidades administrativas.
- Dictar instrucciones relacionadas con las tareas de registro y distribución de la documentación en el ámbito de sus atribuciones.
- Dirección y control de los datos estadísticos sobre funciones y actividades integradas en el ámbito de sus atribuciones.
- Ejercicio de las competencias que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

A.2.1.- SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Funciones en relación con la gestión de las competencias administrativas en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática:

- Gestión y mantenimiento de los portales web e intranet municipal del Ayuntamiento y sus entidades dependientes, conjuntamente con el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.
- Relación con otras Administraciones Públicas, instituciones o agentes privados para coordinar planes, programas o convenios de colaboración con incidencia en materia tecnológica.
- Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la implantación de medidas en el ámbito tecnológico, de protección de datos y comunicaciones internas y externas.
- Mantenimiento de datos de correos electrónicos y telefonía; mantenimiento y alta para el acceso a los ficheros relacionados con el Catastro, Hacienda, Seguridad Social, Tablón de Edictos Único, certificados electrónicos de empleados/as públicos/as y cualesquiera otras aplicaciones o instrumentos de naturaleza análoga.
- Actualización del inventario de elementos informáticos, así como su comunicación a la unidad competente en materia de Patrimonio.

Funciones en materia de administración electrónica:

- El informe preceptivo de los programas y aplicaciones que se pretendan utilizar para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos administrativos.
- El informe previo para la puesta en explotación de las subsedes electrónicas.
- La elaboración de planes y programas, así como propuestas de las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica.
- La participación en cuantos proyectos o acciones promuevan los distintos departamentos, entes públicos y organismos autónomos en orden a la modernización de su organización, así como a la implantación de la administración electrónica.
- Gestión y mantenimiento de los dominios de los distintos canales de información municipal, en coordinación con el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.
- Coordinación técnica de los procedimientos administrativos de trabajo relacionados con programas informáticos, redes de comunicación y servicios electrónicos.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Gestión y planificación del mantenimiento tecnológico de la plataforma necesaria para los servicios de administración electrónica, coordinado con el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.
- Definición de instrumentos administrativos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, participación en planes generales de informatización, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes jurídicos sobre la informatización en ámbitos departamentales.
- Tramitación de todos los asuntos de índole administrativo relacionados con la gestión de la telefonía fija y móvil de ámbito corporativo, control general del coste de los servicios telefónicos, así como de cualesquiera otros relacionados con voz y datos y confección del listín telefónico de los servicios municipales.

Funciones en materia de seguridad de los sistemas de información:
- La colaboración con el Servicio Técnico de Informática competente en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal.
- La elaboración del catálogo de ficheros de datos de carácter personal de titularidad del Ayuntamiento y definir las pautas y orientar la estrategia a sus entes públicos y organismos que de ella dependan.
- La publicación de la relación de ficheros de carácter personal, con indicación, como mínimo, de la fecha de aprobación y publicación de cada uno de ellos, así como del órgano responsable del fichero.
- La inspección de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento, recabando cuanta información precise para el cumplimiento de su cometido, con exclusión de los datos de carácter personal.
- La propuesta y ejecución de la política de seguridad y acceso a la información, así como la propuesta, en su caso, de las normas y criterios generales para la protección y acceso a la información de la Administración Pública del Ayuntamiento.
- Gestión de los procesos municipales (de la Administración de la Entidad Local y definir estrategia a organismos públicos dependientes) en materia de protección de datos de carácter personal; asesoramiento a todas las unidades en la gestión e interpretación de la normativa sobre protección de datos de carácter personal; gestión de declaración de ficheros en el Registro Público de Ficheros de la Agencia Española de Protección de Datos; interlocución con la AEDP y Agencias Autonómicas.
- Articular procedimientos de derechos de protección de datos, de gestión de protección de datos y de medidas de seguridad en relación con la materia.
- Formación del personal en el ámbito de la seguridad informática y la protección de datos.

Funciones en materia transparencia municipal:
- Definición de propuestas y coordinación en relación con la gestión y ejecución de medidas en materia de transparencia municipal.
- Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para obtener la información en materia de transparencia.

A.2.2.- SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

Funciones: Responsabilidad de la gestión de las funciones técnicas en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática en el

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ámbito del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, para lo cual ejerce las atribuciones siguientes:

- Planificación, supervisión y coordinación en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información e informática, así como asesorar a las Áreas y organismos del Ayuntamiento.
- Elaboración de los proyectos de reglamentación y normativa técnica sobre el uso de las telecomunicaciones en el ámbito de las competencias municipales.
- Elaboración de los planes generales del Ayuntamiento en telecomunicaciones, tecnología de la información y de las comunicaciones e informática, así como, realizar su ejecución y seguimiento.
- Gestión y explotación de los centros integrales de gestión de incidencias de los servicios de gestión de los recursos que integran las redes de telecomunicaciones, informática y las infraestructuras que dan soporte a los sistemas de información del Ayuntamiento.
- Definición, asesoramiento técnico e impulso de los sistemas de información corporativos, conjuntamente con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana y con el Servicio administrativo competente en el ámbito funcional en materia de administración electrónica.
- Propuesta, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en seguridad de los sistemas de información, de las reglas para la protección y acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento.
- Emisión de informe preceptivo sobre las medidas de seguridad en relación con la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal, así como la colaboración con el Servicio administrativo competente en materia de protección de datos de carácter personal, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal en el marco de lo dispuesto de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Elaboración de los procedimientos para la implementación de la plataforma tecnológica para el desarrollo de la administración electrónica, así como gestionar, realizar el seguimiento y el control de su implantación en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento y sus entidades dependientes, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de administración electrónica.
- Establecimiento de la política de seguridad de redes, planes de contingencia, acceso a la información y de cualquier otro extremo en materia de seguridad en tecnologías de la información y comunicación.
- Normalización, asesoramiento, orientación e información a los organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información e informática, con el objeto de asegurar la coordinación general.
- Informar, con carácter preceptivo y a efectos de lograr la normalización y facilitar la interconexión de todos los sistemas en el ámbito del Ayuntamiento, de los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a las contrataciones relativas a los equipos físicos y lógicos base de los sistemas de información y de comunicaciones en materia de tecnologías de la información.
- Gestión y coordinación del soporte técnico de las páginas web editadas en Internet por el Ayuntamiento, con el objetivo de homogeneizar la plataforma tecnológica del Ayuntamiento y definir la estrategia de los organismos autónomos, entes y empresas participadas mayoritariamente.
- Elaboración de la propuesta técnica de la política de dominios del Ayuntamiento y sus entidades dependientes en Internet, conjuntamente con el Servicio Administrativo

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

competente en materia de imagen institucional y en materia de administración electrónica.

- Propuesta de adopción de acuerdos-marco o globales de adquisición de bienes y servicios en el ámbito de las telecomunicaciones y tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos técnicos en materia de compras y contratación de carácter general; así como inventario de los elementos de hardware y software.
- Realizar prospecciones en el mercado o en otras entidades de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en costes y de gestión de los sistemas de información y servicios basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Aportar valoración informática y tecnológica en sistemas transversales, como la gestión de la recaudación, contabilidad, gestión de RRHH, control horario o soporte a la administración electrónica.
- Realizar la planificación, seguimiento y ejecución de los contratos administrativos de suministros y servicios cuya gestión se encomiende al Servicio de Informática y Telecomunicaciones, en coordinación con las Secciones; elaboración de informes y pliegos técnicos; seguimiento de la evolución administrativa; elaborar informes técnicos de valoración, adjudicación, etc.; asistencia a mesas de contratación; revisión y visado técnico de la facturación; seguimiento de acuerdos de nivel de servicio y en general del cumplimiento de los contratos; informes de devolución de garantía a la finalización de los contratos.
- Delimitar, prever y establecer los requerimientos en recursos humanos y materiales de cada actividad a realizar, evaluando con la periodicidad que se le requiera el grado de cumplimiento de los planes y la eficacia de los recursos empleados.
- Preparación en materia de Tecnología de Información y las Comunicaciones del equipo humano y crear una cultura corporativa en consonancia con los nuevos estándares del servicio a la ciudadanía.
- Promover la cooperación favoreciendo sinergias con las Administraciones Públicas más próximas.
- Coordinación y control de las actuaciones de los servicios externalizados relacionados con su competencia funcional.
- Asistencia técnica a los órganos municipales que se definen con responsabilidad sobre la informática en el ejercicio de las respectivas atribuciones en la materia; particularmente, todo lo referente a la elaboración y aplicación de planes, de programas y de proyectos de actuación en el campo de la informática, estrategia de telecomunicaciones y sistemas de información básicos para la gestión municipal.

A.2.2.1.- SECCIÓN DE APLICACIONES.

Funciones:

- Diseño, planificación, gestión y explotación de las aplicaciones de gestión corporativas y departamentales.
- Redacción de normas, recomendaciones y estándares técnicos para la contratación y desarrollo de aplicaciones, así como para su despliegue y explotación.
- Análisis y construcción de soluciones de software.
- Aseguramiento de la disponibilidad, continuidad, escalabilidad y seguridad de las aplicaciones de gestión y los activos de información y servicios.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en colaboración con las otras secciones del Servicio.
- Gestión de los portales de presencia en Internet, política de dominios e Intranet corporativa.
- Actualización y gestión del inventario de aplicaciones, activos de información y servicios, y de las licencias de software corporativo y departamental.

A.2.2.2.- SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS.

Funciones:

- Diseño, planificación, gestión y explotación de las infraestructuras TIC municipales, hardware y software: Centros de Proceso de Datos, almacenamiento, procesamiento, redes de área local, metropolitana y extensa, sistemas operativos de red, directorio activo, virtualización, bases de datos, infraestructura de clave pública, correo electrónico, herramientas de colaboración, entornos de despliegue, etc.
- Aseguramiento de la disponibilidad, continuidad, escalabilidad y seguridad de las infraestructuras y bases de datos. En particular, elaboración de planes de contingencias.
- Aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en colaboración con las otras secciones del Servicio.
- Gestión y explotación de la plataforma de usuario final y puesto de trabajo digital (ordenadores personales, ofimática y herramientas de productividad personal) y soporte a usuarios.
- Actualización y gestión del inventario y de las licencias de los componentes de la infraestructura.

A.2.2.3.- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Funciones:

- Actualización y gestión del inventario de procedimientos en interlocución continua con los Servicios responsables de los procedimientos.
- Digitalización de procedimientos e implantación del expediente electrónico en todo su ciclo de vida, colaborando con los Servicios responsables y las unidades encargadas de su racionalización y simplificación.
- Colaboración para la redacción de políticas, normas y recomendaciones sobre administración electrónica, expediente y documento electrónico, archivo, identificación y firma electrónica, etc., así como en la definición de actuaciones administrativas automatizadas.
- Implantación y despliegue de plataformas y servicios comunes de administración electrónica (registro de habilitados y apoderamientos, intermediación de datos, SIR, SIA, etc.) en colaboración con las otras secciones del Servicio.
- Aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en colaboración con las otras secciones del Servicio.
- Soporte a las Oficinas de Atención en Materia de Registros en colaboración con las otras secciones del Servicio y el Servicio responsable en materia de atención ciudadana.

A.3.- DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO

El/La Asesor/a Jurídico/a, en su condición de Director/a del Servicio Jurídico, desarrolla las funciones establecidas en el Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Funciones:

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Asesoramiento y emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico solicitados por los órganos de gobierno y directivos de la Entidad y previstos en la legislación vigente.
- Bastanteo de poderes generales con efectos para el Ayuntamiento.
- Informe de los proyectos de estatutos de los Organismos Autónomos, Sociedades Municipales, Empresas Mixtas, asociaciones, consorcios, fundaciones y entidades locales supramunicipales.
- Informe sobre cuestiones de competencia entre el Ayuntamiento y otras Entidades Públicas.
- Estudio de las disposiciones de carácter general relacionadas con el Ayuntamiento y sus intereses.
- Formulación de directrices de carácter técnico-jurídico al personal que desempeña las funciones de asesoramiento y defensa jurídica en sus respectivos Servicios.
- Establecimiento de criterios de carácter técnico-jurídico sobre materias relacionadas con procedimientos administrativos.
- Preparación y elaboración de los Reglamentos, Ordenanzas y Bandos solicitados por los órganos de gobierno municipal.
- Control y seguimiento de los expedientes que se generen con motivo de los procesos jurisdiccionales en que sea parte la Administración municipal.
- Representación y defensa de la Corporación en asuntos litigiosos, cualquiera que sea la jurisdicción competente y en los recursos administrativos de toda clase en los que el Ayuntamiento sea parte o estuviera interesado.
- Propuesta de designación de directores/ras de los procesos jurisdiccionales entre los/las Letrados/as adscritos/as a la Asesoría Jurídica.
- Jefatura directa del personal administrativo adscrito a la Sección.

A.3.1.- ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO.

Funciones:

1. Asistir y apoyar a el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico en cualquier aspecto que le sea recabado, bajo su dependencia funcional y superior dirección.
2. Emitir aquellos informes que le sean asignados por el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico, la Alcaldía, la Junta de Gobierno y el resto de órganos directivos.
3. Asumir la dirección de aquellos litigios que, en cualquier orden jurisdiccional y en función de su complejidad o especial trascendencia, le sean expresamente atribuidos por el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico.
4. Proponer, impulsar y coordinar una reforma del actual Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
5. Elaborar propuestas de mejora y modernización de la organización, funcionamiento y coordinación del Servicio Jurídico, incluyendo sus entidades dependientes, con especial referencia a la Gerencia Municipal de Urbanismo; así como la fijación de criterios generales de actuación del Servicio Jurídico y preparación de modelos, instrucciones, circulares y reglamentos que afecten al mismo.
6. Planificación presupuestaria, contratación, seguimiento de proyectos y programas, así como evaluación de resultados y demás funciones que le puedan venir atribuidas al Servicio Jurídico, en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento.
7. Organización funcional y reparto de trabajo entre los/as Letrados/as integrantes del

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Servicio Jurídico, llevanza y supervisión de los procesos internos.

8. Establecimiento y fijación de objetivos del Servicio Jurídico, así como criterios de productividad.
9. Responsable de estrategia, transparencia, comunicación legal y formación del Servicio Jurídico.
10. Elaboración de la Memoria anual del Servicio Jurídico.
11. Elaboración de normas de comportamiento ético y cumplimiento normativo, así como la fijación de criterios ante supuestos de conflictos de intereses.

A.4.- DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD.

El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno de la Ciudad y al/a Concejal/a Secretario/a, en su condición de Director/a de la Oficina del/a Secretario/a de la Junta de Gobierno de la Ciudad, desarrolla las funciones establecidas, con carácter específico, en los artículos 56.1 y 126.4 letra d) de la LRBRL, 196.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de las Entidades Locales y 30.2.f) del ROGA.

Los puestos de apoyo directo adscrito a la Dirección de la Oficina del/a Secretario/a de la Junta de Gobierno de la Ciudad tienen atribuidas las siguientes funciones de soporte administrativo directo a su titular:

- Confección material, remisión, control, archivo y custodia de las convocatorias y órdenes del día, actas y Libros de Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- Gestión del Registro de Convenios y Registro de Contratos.
- Asistencia administrativa plena a las funciones que competen al/la Directora/a de la Oficina.
- Control y seguimiento de expedientes elevados a resolución por la Junta de Gobierno de la Ciudad y de las certificaciones de los acuerdos adoptados.
- Control y seguimiento de expedientes y documentación que lleven aparejada el ejercicio de la función de la fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas a la Secretaría General del Pleno, al concejal/la secretario/a de la Junta de Gobierno de la Ciudad y al secretario/a del consejo de administración de las entidades públicas empresariales, que no estén delegadas.

A.5.- SECRETARIA GENERAL DEL PLENO.

El Titular de la Secretaria General del Pleno, desarrolla las funciones establecidas, con carácter específico en la normativa sectorial y las funciones propias de funcionario habilitado nacional previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Desarrolla las funciones establecidas, con carácter específico, en los artículos 56.1 de la LRBRL, 196.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de las Entidades Locales y 30.2.f) del ROGA.

A.5.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS:

TAGOROR DE DISTRITOS
CONSEJOS MUNICIPALES DE SECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CONSEJO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
CONSEJO LGTBI

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos.

B.- ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS.

B.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Dependencia jerárquica: Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario.
Atribuciones con carácter general:

- En coordinación con el órgano de dirección superior del Área de Infraestructuras, determinación de los objetivos de la Dirección General.
- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como la evaluación de los servicios de su competencia.

Atribuciones con carácter específico:

- Dirección superior de las unidades competentes en materias de bienestar comunitario y servicios públicos para la consecución de los objetivos generales establecidos, coordinando a sus responsables.
- Supervisión e impulso de las actividades que afectan a sus atribuciones.
- Dirección de las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige.
- Diseñar y proponer la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
- Las competencias que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.
- Gestión, supervisión y control de los siguientes servicios: ciclo integral del agua, limpieza viaria y residuos, alumbrado, cementerios y servicios funerarios, mantenimiento de la ciudad (parques y jardines, vías públicas, conservación y reposición de los elementos de mobiliario urbano) mercados, rastros, transportes, aparcamientos públicos y mantenimiento de edificios públicos, así como todas aquellas actuaciones que redunden en el bienestar comunitario o en una mejor prestación de los servicios públicos municipales, y que no estén expresamente atribuidas a otras Áreas de la Corporación.

B.1.1.- SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
Funciones:

- Gestión y Control administrativo de los Servicios Públicos esenciales, incluida la tramitación administrativa de las actuaciones desarrolladas en vías urbanas y espacios públicos, así como del resto de materias que se le atribuyan al Servicio.
- Tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el propio Servicio o por el Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos.
- Tramitación de los procedimientos sancionadores que se deriven por incumplimiento de las Ordenanzas reguladoras de las materias atribuidas al Servicio.

B.1.1.1.- SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Funciones:

- Tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el propio Servicio o por el Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos.
- Preparación del proyecto de presupuesto del Área, seguimiento de su ejecución y gestión económico-contable del mismo.
- Tramitación administrativa de todos aquellos expedientes relacionados con sus funciones.
- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.
- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las Áreas y Organismos municipales relacionada con las materias de su competencia.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre materias relativas a sus funciones
- Apoyo al resto de Secciones del Servicio.

B.1.1.2. SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCCIÓN NORMATIVA.

Funciones:

- Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las competencias del Área.
- Tramitación de los expedientes en materia de potestad sancionadora derivada del incumplimiento de la normativa reguladora de las materias atribuidas competencialmente al Área.
- Tramitación de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivada de las actividades y servicios competencia del Área.
- Gestión administrativa derivada de la prestación de servicios tales como cementerios, mercados, rastro, taxis, etc.
- Tramitación administrativa de todos los expedientes relacionados con sus funciones.
- Llevanza del registro del área y distribución de la documentación.
- Llevanza del archivo del área y biblioteca de la documentación administrativa.
- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.
- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las Áreas y Organismos municipales relacionada con las materias de su competencia.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre materias de la competencia propia del área.
- Apoyo al resto de Secciones del Servicio.

B.1.2.- SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Funciones:

- Gestión, supervisión y control de los servicios públicos atribuidos competencialmente al Área.
- Establecimiento y definición de planes y criterios de inspección.
- Atención de reclamaciones, incidencias o sugerencias recibidas y seguimiento de las mismas.
- Soporte técnico a los Distritos en el ámbito de sus competencias.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

B.1.2.1.- SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD.

Funciones: Con carácter general, desarrollar las funciones encomendadas al Servicio Técnico del que depende en el ámbito de los servicios públicos de limpieza viaria y recogida de residuos, parques, jardines, mobiliario urbano, así como prestar apoyo técnico al resto de Secciones del Servicio y en particular:

A.- En relación con la limpieza, recogida y eliminación de residuos:

- Control de la calidad de la limpieza viaria y recogida y eliminación selectiva de residuos urbanos de acuerdo con la normativa correspondiente.
- Control de la calidad de la contenerización para la recogida de residuos urbanos de forma selectiva (papel-cartón, envases ligeros, vidrio, fracción resto...).
- Instalación, mantenimiento y reposición de papeleras en vías públicas y espacios públicos salvo las incluidas en el mantenimiento del mobiliario urbano.
- Planes, estudios y proyectos en materia de limpieza, recogida y eliminación de residuos urbanos de forma selectiva, así como la mejora de los sistemas de información de la prestación del servicio.
- Redacción de normas técnicas y manual de funcionamiento del servicio de limpieza, recogida y eliminación de residuos urbanos.
- Inspección de Empresas y emisión de informes para la concesión de auto traslados de residuos.
- Coordinación con los sistemas integrados de gestión de residuos y gestores autorizados para los distintos residuos urbanos con recogida selectiva en el municipio.
- Control de las instalaciones, conservación y limpieza de los contenedores de recogida en la vía pública, así como la determinación de las condiciones técnicas de situación.
- Seguimiento, valoración e inspección de las actividades realizadas por la empresa concesionaria del servicio. Recogida de datos y control estadístico.
- Control presupuestario de los servicios, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras.
- Gestión y control de los vertidos de residuos urbanos municipales procedentes de la recogida selectiva en las instalaciones insulares del Cabildo (PT4 y PIRS).
- Coordinación con otras Administraciones con competencias en la gestión de residuos.

B.1.2.1.1.- Negociado de Parques y Jardines:

Funciones en relación con los parques y jardines:

- Planificación y ejecución de rehabilitación, dotación, mejora y mantenimiento de los parques, jardines, parques infantiles, zonas verdes y arbolado del municipio.
- Supervisión, programación y control del contrato de mantenimiento de la jardinería de los parques y jardines, parques infantiles, de edificios municipales y Colegios Públicos.
- Supervisión, programación y control de los diversos contratos de suministros de materiales, especies vegetales, etc.
- Seguimiento, valoración e inspección de las actividades realizadas por la/s empresa/s concesionaria/s del servicio. Recogida de datos y control estadístico.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Control presupuestario de los servicios, análisis de las desviaciones y propuestas de medidas correctoras.
- Promoción de la jardinería a través de estudios y campañas de difusión de conocimientos elementales y de las normas prácticas de botánica, así como la colaboración con las diversas instituciones y organizaciones relacionadas con dicha actividad.
- Explotación del vivero municipal para el cultivo, mantenimiento, sustitución y ampliación de plantaciones de las diversas especies vegetales en las zonas verdes en mantenimiento, colaboraciones vecinales, intercambio de especies y otros.
- Emisión de informes relacionados con asuntos relacionados con las zonas verdes de mantenimiento municipal.
- Dirección y coordinación directa de los trabajos realizados por el personal municipal adscrito al Negociado, coordinación de los trabajos y colaboración con el Negociado de Prevención en la adopción de medidas de seguridad para los trabajadores.
- Introducción de medidas técnicas para una Jardinería Sostenible.
- Confección de Presupuestos, valoraciones económicas, etc., relacionadas con el patrimonio vegetal municipal en mantenimiento del Negociado.
- Coordinación con otras Administraciones con competencias en la materia.

B.1.2.2.- SECCIÓN DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA.

Funciones:

Con carácter general, desarrollar las funciones encomendadas al Servicio Técnico del que depende en el ámbito del ciclo integral del agua, así como prestar el apoyo técnico preciso al resto de Secciones del Servicio y con carácter particular:

- Gestión, estudio, informe y propuestas en relación con los servicios públicos municipales relacionados con Ciclo integral del agua, en especial aquellos relacionados con:
    - La planificación, control y organización del Sistema global del ciclo integral del agua.
    - Las infraestructuras de abastecimiento, suministro “en alta” (captación, transporte, tratamiento, distribución y almacenamiento).
    - Las infraestructuras de abastecimiento, distribución o suministro “en baja” (almacenamiento y distribución).
    - Saneamiento, depuración y vertido de las aguas residuales.
- Gestión, seguimiento y control del contrato con la empresa correspondiente que presta el servicio del ciclo integral del agua, en particular:
    - Supervisión en la elaboración y gestión de planes, programas o proyectos de inversión relacionados con el ciclo integral del agua.
    - Seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia de la Sección.
    - Estudio y realización de informes técnicos en materias relacionadas con el ciclo integral del agua, en concreto:
        - Sobre proyectos de infraestructuras hidráulicas de nueva ejecución, proyectos de obras de ampliación o mantenimiento de instalaciones existentes.
        - Sobre reglamentos y ordenanzas municipales.
        - Sobre las necesidades de ampliación y mejora de las redes de abastecimiento, saneamiento, pluviales o cualquiera otra infraestructura hidráulica.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Realización de propuestas de mejora en las instalaciones de aguas en edificios, colegios, jardines y vías públicas.
- Sobre proyectos de urbanización u obras de nueva ejecución, en materia hidráulica, a realizar por el Ayuntamiento.
- Sobre las competencias de otras Administraciones Públicas en materia de hidrología e hidráulica. Coordinación con otras Administraciones.
- Sobre la Revisión de Tarifas y Tasas

B.1.2.3.- SECCIÓN DE TRANSPORTES, VÍAS PÚBLICAS Y ALUMBRADO.

Dependencia funcional: Dependerá funcionalmente de la Dirección General de Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad en coordinación con la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, en lo que las funciones en materia de transporte se refieren con incidencia sobre las de movilidad.

Funciones: Con carácter general, desarrollar las funciones encomendadas al Servicio Técnico del que depende en el ámbito de los transportes, las vías públicas y el alumbrado, así como prestar el apoyo técnico preciso al resto de Secciones del Servicio.

A.- En relación con actuaciones en las vías urbanas y espacios públicos:

- Mantenimiento, reposición y mejora de las vías urbanas y espacios públicos, con excepción de los elementos estructurales.
- Planificación, asistencia técnica e inspección general de las obras de conservación y mantenimiento que se ejecuten en las vías urbanas y espacios públicos.
- Ejecución de planes de mantenimiento y reposición de pavimentos urbanos y de eliminación de barreras arquitectónicas.
- Control presupuestario de los servicios, análisis de las desviaciones y propuestas de medidas correctoras.
- Confección de presupuestos, valoraciones económicas etc., relacionadas con el mantenimiento del patrimonio municipal.

B.- En relación con el alumbrado público:

- Mantenimiento, conservación y reposición de todas las instalaciones de alumbrado público y fuentes ornamentales.
- Seguimiento, valoración e inspección de las actividades realizadas por las empresas concesionarias de los servicios. Recogida de datos y control estadístico.
- Participación en ejecución y dirección de proyectos y obras de mantenimiento del alumbrado público.
- Formulación de las condiciones técnicas en relación con las obras de reparación y conservación de las instalaciones de alumbrado público.
- Ordenación y control de las horas de funcionamiento del alumbrado público; inspección nocturna de las instalaciones. Control de intensidad de luminarias.
- Control del suministro de energía eléctrica y de la facturación correspondiente.
- Asistencia técnica del control de la facturación de la tasa por el aprovechamiento del subsuelo, suelo y vuelo de las vías públicas municipales por empresas explotadoras de servicios de suministros.
- Confección de Presupuestos, valoraciones económicas, etc., relacionadas con el patrimonio municipal en mantenimiento
- Estudio y adopción de medidas de ahorro energético.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Control presupuestario de los servicios, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras.

C.- En relación con los transportes:
- estudios, informes y propuestas sobre la ordenación de los transportes públicos y privados, bajo la coordinación del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad.
- Seguimiento y control de los convenios o contratos que el Ayuntamiento suscriba en materia de transporte.
- Transporte público de personas:
    - Estudios de la demanda y de su relación con la oferta; determinación de los desequilibrios existentes; análisis de las redes de transporte público y comprobación de las propuestas de ampliación o modificación.
    - Elaboración de los modelos/niveles de servicio.
    - Colaboración en la elaboración de proyectos de ampliación o modificación de la red de transporte público.
    - Definición de los criterios generales para regular la circulación de los vehículos de transporte público: calles y carriles “bus”, sistemas semafóricos especiales, etc.
    - Elaboración del plan de paradas del transporte interurbano; análisis de la demanda y estudio de medidas para la comodidad y la seguridad de los pasajeros.
- Informes y propuestas, en relación con el transporte público urbano, interurbano y especial (escolar, laborales).
- Propuesta e informe de revisión de tarifas.
- En relación con el servicio de auto-taxi realización de informes y propuestas técnicas.

B.1.2.4.- SECCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS.
Funciones: Con carácter general, desarrollar las funciones encomendadas al Servicio Técnico del que depende en el ámbito del mantenimiento de los edificios públicos asignados, así como prestar el apoyo técnico preciso al resto de Secciones del Servicio y con carácter particular:

- Planificación y control de obras de reparación, conservación y mantenimiento de los edificios municipales.
- Supervisión y control del contrato de servicios de mantenimiento de edificios municipales.
- Planificación de obras de reforma, ampliación, mejora, conservación y mantenimiento en Colegios Públicos.
- Conservación, mantenimiento, limpieza, reparación o reposición de las instalaciones o de cualquiera de sus elementos en dependencias municipales.
- Participación en nuevos proyectos de edificios municipales.
- Emisión de informes en relación con el estado de conservación de los edificios municipales.
- Inspección e informes técnicos sobre la ejecución de las obras de reparación y conservación.
- Coordinación del trabajo del personal guardián de colegios públicos.
- Coordinación de la ejecución directa de los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación mediante personal propio.
- Elaboración y propuesta de sistemas y normas para la homogenización, conservación y seguridad de los edificios municipales y sus instalaciones.
- Control de calidad del mantenimiento contratado de acuerdo a la normativa correspondiente y los términos de contrato.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Control presupuestario de los servicios, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras.
- Respecto a los suministros de agua, gas y electricidad para los edificios municipales y sus instalaciones, abarcará las siguientes funciones: Relaciones con las empresas correspondientes respecto a las altas y bajas y cualquier incidencia sobre la prestación de los expresados suministros; revisión de presupuestos; proyectos y condiciones técnicas para su implantación o modificación.
- Emisión de informes técnicos sobre la efectiva prestación de los suministros.
- Estudios y propuestas para una mayor racionalidad en el consumo de suministro de agua, gas y electricidad y la mejora de sus instalaciones.

B.1.2.4.1.- NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO.

Funciones:

- Ejecución de las obras de mantenimiento, conservación y reparación en los edificios e instalaciones municipales.
- Prestación del servicio de transporte de materiales.
- Gestión del Almacén Municipal y suministros de propiedad municipal y control de su utilización.
- Informes sobre daños al patrimonio municipal asignado.
- Ejecución subsidiaria de obras de mantenimiento.
- Realización de proyectos y memorias de reparación, mejora y mantenimiento de los edificios municipales.
- Emisión de informes en los proyectos de obras menores en los edificios municipales, fundamentalmente desde el punto de vista de su posterior conservación.
- Gestión inmediata del contrato de mantenimiento de los colegios y dependencias municipales en obra civil.
- Dirección del personal obrero de plantilla, guardianes y oficiales de mantenimiento en instalaciones municipales.
- Informes sobre reparaciones y mejoras en los edificios municipales, a propuesta de Distritos y Organismos Autónomos.

C.- ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS.

C.1.- COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO.

Atribuciones:

- La dirección, coordinación y supervisión de la Dirección General de Infraestructura y de la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, en colaboración con las Concejalías de las Áreas de Gobierno correspondientes, así como de los Servicios Técnicos y Administrativos dependientes de dichos órganos de dirección, incluyendo la jefatura sobre el personal adscrito directamente, la elaboración y control de su presupuesto, el impulso y seguimiento de sus actividades y programas de actuación, la programación de acciones y todas aquellas competencias que en materia de contratación, gastos e ingresos, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- La dirección, coordinación y supervisión del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio, en colaboración con la Concejalía delegada en materia de Accesibilidad, Medio Ambiente y Sanidad, la elaboración y control de su presupuesto, el impulso y seguimiento de sus actividades y programas de actuación, la programación de acciones y

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

todas aquellas competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Diseño, impulso, supervisión y dirección de los proyectos estratégicos municipales de carácter transversal, incluyendo aquellos que estén dotados de financiación externa.
- Elaboración, coordinación y supervisión de las líneas de actuación, así como de los programas y planes de inversiones e infraestructuras en todo el ámbito municipal, incluyendo el propio Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles dependientes.
- Representación del Ayuntamiento ante las Administraciones Públicas y entidades privadas, en materia de infraestructuras, servicios públicos, medio ambiente, accesibilidad y situaciones de emergencia, sin perjuicio de la que competa a los órganos directivos que coordina y a los Concejales/as, Alcalde, Junta de Gobierno y Pleno de la Corporación.
- Dirección, coordinación y supervisión de todos las Áreas de Gobierno y Servicios del Ayuntamiento, así como de sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles, en situaciones de emergencia derivadas de fenómenos climatológicos adversos o situaciones similares.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

C.1.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS.
Dependencia jerárquica: Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario.
Atribuciones con carácter general:
- En coordinación con el órgano superior del Área y en el marco de los objetivos generales establecidos por la Corporación, determinación de los objetivos de la Dirección General.
- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual, así como la evaluación de los Servicios de su competencia.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Atribuciones con carácter específico:
- Dirección superior de las unidades competentes en materias de Infraestructuras, Proyectos Urbanos y Obras.
- Dirección de las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige.
- Diseñar y proponer la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
- Las competencias que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.

C.1.1.1.- SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS.
A.- Funciones generales respecto de los órganos, unidades y servicios competentes en materia de proyectos urbanos, infraestructura y obras:
- Coordinación de las actividades en las vías urbanas y espacios públicos, ocupación de la vía pública (incluidas mesas, sillas, parasoles), concesiones y kioscos.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

B.- Funciones específicas en materia de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras consistente en el establecimiento de directrices de carácter jurídico, administrativo y metodológico, con los siguientes fines:

- Seguimiento y control de los proyectos y obras de infraestructura efectuadas por otras Administraciones Públicas y/u operadores privados, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios competentes en la materia.
- Seguimiento y control de los proyectos con financiación europea o cualquier otro tipo de financiación externa que versen directamente sobre su ámbito de actuación, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios competentes.
- Seguimiento, control y coordinación de las actividades desarrolladas en las infraestructuras de la ciudad, vías urbanas, espacios públicos y edificios públicos municipales y resto de servicios públicos que puedan tener incidencia presupuestaria y/o jurídica y en los contratos que gestione.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos y planificación general de las actividades del resto de unidades y servicios competentes en la materia.
- Supervisión y coordinación de la redacción, seguimiento y dirección de proyectos de su competencia.
- Análisis del impacto de infraestructuras y localización de actividades que puedan tener incidencia presupuestaria y/o jurídica y en los contratos que gestione.

C.1.1.1.1.- SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS.

Funciones:

- Tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa de las unidades y servicios competentes.
- Control del registro y distribución de la documentación.
- Tramitación íntegra de los expedientes relacionados con sus funciones e impulso de expedientes y proyectos a desarrollar en las materias propias.
- Realizar los estudios de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden en materias de su competencia.
- Tramitación de las actividades en las vías urbanas y espacios públicos, ocupación de la vía pública, concesiones y kioscos.
- Tramitación y gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias de las unidades y servicios competentes en materia de proyectos urbanos, infraestructura y obras que le sean encomendados por la jefatura de servicio.
- Desarrollo de normativa, directrices, instrucciones y ordenanzas que le sean encomendados.
- Seguimiento y control de las actividades desarrolladas en las infraestructuras de la ciudad, vías urbanas, espacios públicos y servicios públicos que puedan tener incidencia en los contratos que gestione.

C.1.1.2.- SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS.

Funciones:

- Establecimiento de programas, determinación de los objetivos y planificación general de las actividades del Servicio.
- Supervisión y coordinación técnica en la redacción, seguimiento y dirección de proyectos de la competencia del Servicio.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Seguimiento y control de los proyectos y obras de infraestructura efectuadas por otras Administraciones públicas y/u operadores privados.
- Análisis del impacto de infraestructuras y localización de actividades.
- Coordinación técnica especializada de los distintos proyectos y dirección de los diferentes trabajos que constituyan el objeto de los contratos y convenios que afecten al Servicio, salvo asignación formal de dicha dirección de los trabajos a las unidades dependientes.
- Seguimiento y control de los proyectos con financiación europea o cualquier otro tipo de financiación externa.
- Asistencia técnica al resto de Áreas y organismos municipales en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisión de los documentos de carácter técnico que hayan de expedirse con motivo de la tramitación de asuntos y expedientes que sean de la competencia del Servicio.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio y la coordinación con el resto de órganos y organismos municipales.
- Diseño y propuesta de planes para la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios prestados.
- Coordinación de las actividades desarrolladas en las vías urbanas y espacios públicos.
- Control y seguimiento de concesiones administrativas en dominio público, así como estudio de viabilidad, gestión y tramitación de autorizaciones relacionadas con instalación de marquesinas, mupis, paneles informativos, kioscos, bares y, en general, de todo lo relacionado con elementos urbanos.
- Autorizaciones y licencias de ocupación en vía pública, incluidas mesas, sillas, parasoles y elementos similares.
- Control y seguimiento del contrato de Mantenimiento, Conservación, Instalación y Suministro del mobiliario urbano.
- Gestión de los asuntos de índole técnico y operativo en relación con los expedientes en los que se formalicen las respectivas obras y actuaciones, relacionadas con la ejecución y materialización de las actuaciones que se programen en materia de Accesibilidad, prestando a la Concejalía delegada competente el soporte técnico necesario.

C.1.1.2.1- SECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE EDIFICACION.

Funciones: Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal, previa la coordinación con los órganos, organismos y unidades municipales en las que pudiere concurrir alguna competencia material en relación con el diseño y gestión, en los siguientes asuntos:

- Plazas y espacios públicos.
- Edificios administrativos.
- Edificios y locales públicos.
- Conservación, rehabilitación y mejora del patrimonio histórico.
- Gestión de concesiones de Obra Pública de edificación.
- Supervisión e informes técnicos de proyectos y obras de promoción pública y privada, cuya gestión corresponda al Ayuntamiento, que le sean encomendados por la Jefatura de Servicio.

C.1.1.2.2.- SECCIÓN DE OBRA CIVIL E INSTALACIONES.

Funciones: Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal, previa la coordinación con los órganos, organismos y unidades municipales en las que pudiere concurrir alguna competencia material en relación con el diseño y gestión, en los siguientes asuntos:

- Obras relacionadas con las urbanizaciones

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Instalaciones de urbanizaciones.
- Parques urbanos y suburbanos.
- Instalaciones deportivas
- Alumbrado público.
- Instalaciones de servicios.
- Gestión y labores de inspección relacionadas con la ocupación de la vía pública.
- Gestión de concesiones de obra pública civil.
- Supervisión e informes técnicos de proyectos y obras de promoción pública y privada, cuya gestión corresponda al Ayuntamiento y que le sean encomendadas por el jefe de servicio.

D.- ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO.

D.1.- COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA.

Atribuciones con carácter general:

- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Coordinación de los órganos y unidades para la consecución de los objetivos generales y programas establecidos, así como la supervisión, evaluación e impulso de las actividades de su competencia.
- Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con las Direcciones Generales y Jefaturas de Servicio.
- Coordinar las líneas de actuación en materia de política financiera en el ámbito de la Entidad local y en relación con los Organismos y Sociedades municipales.

Atribuciones de ámbito corporativo:

- Representación ejecutiva del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia económica, tributaria y presupuestaria, sin perjuicio de la que competa ejercer a los titulares de los órganos directivos que coordina y de las superiores atribuciones del Concejal o Consejero de Gobierno o de las representaciones especiales que otorgue el Alcalde, la Junta de Gobierno o el Pleno.
- Confeccionar propuestas de política presupuestaria y financiera.
- Las competencias que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.
- Asesoramiento y soporte técnico en materia económica y coordinación de las actividades económico-financieras con el resto de Áreas de Gobierno.
- La programación de la financiación a corto, medio y largo plazo.
- Propuestas para la sistematización y mejora de la rentabilidad de los depósitos municipales.
- Propuestas para el establecimiento y modificación de convenios con las entidades financieras o colaboradoras.
- La iniciativa en el ejercicio de la potestad reglamentaria, coordinadamente con el resto de las Áreas de Gobierno.
- La ordenación del pago y su materialización, siempre que ésta no suponga salida material de fondos.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Con carácter específico, como titular del Órgano de gestión tributaria:

- Dirigir y organizar la gestión liquidatoria de ingresos, la inspección, la colaboración catastral, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los tributos y otros ingresos de derecho público a excepción de las multas de tráfico, respecto de las que únicamente ostentará facultades de recaudación, y aquellos otros ingresos que, por sus especiales características, se hayan atribuido expresamente a otras Áreas de Gobierno, así como la revisión de los actos tributarios municipales, sin perjuicio de las competencias propias del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.
- Dirigir, controlar y coordinar las actuaciones relativas a la suscripción de los convenios pertinentes en materia catastral.
- Aprobación de padrones y toda clase de liquidaciones tributarias en general y de precios públicos, así como la resolución de reclamaciones y recursos sobre los mismos; el alcance de esta función viene referido a la gestión de ingresos de naturaleza tributaria en período voluntario y en vía ejecutiva, así como gestión del resto de ingresos en período ejecutivo, determinándose que, en el ámbito del Ayuntamiento (excluidos los Organismos Autónomos, que disponen de su regulación específica) resultan competentes en la gestión de los ingresos derivados de la aplicación de tasas, precios públicos y tarifas en período voluntario, de los derivados de la potestad sancionadora en período voluntario y del resto de ingresos en dicho período, los órganos que ostentan las correspondientes delegaciones, por tenerlas atribuidas y ratificadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad, y que ejercen la dirección superior, por razón de la materia y del ámbito de la delegación, de las correspondientes unidades administrativas tramitadoras de cada ingreso, aclarándose por último que toda la regulación competencial definida y, en consecuencia, el alcance de la competencia de gestión de los ingresos afecta no sólo a la aprobación del ingreso sino a su gestión integral; por lo que, sin perjuicio del resto de aspectos y en todo caso, el órgano competente para aprobar las bajas de los ingresos liquidados será el mismo que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones.
- Control y dirección de la recaudación, en período voluntario y ejecutivo, de las deudas dentro de los plazos legalmente previstos. Control y seguimiento de la actuación del Recaudador externo en período voluntario, en tanto se mantenga materialmente esta relación de servicios.
- Dirección y coordinación del intercambio de información en materia de inspección tributaria con otras Administraciones Públicas.
- Dirección y organización general de la recaudación ejecutiva y de las actuaciones a realizar en vía de apremio, de los embargos y cualquier otra medida necesaria respecto del obligado que no haya ingresado la deuda dentro de los plazos concedidos en necesaria colaboración y previo informe del órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación en lo que afecte a su ámbito de actuación sin perjuicio del desarrollo del ámbito competencial que la normativa vigente otorga a los titulares de la función de la recaudación.
- Proponer a la Concejalía de Gobierno del Área la organización más adecuada de las cuentas restringidas de recaudación en orden a un adecuado y eficaz control de las tareas recaudatorias y de rendición de cuentas en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del/la Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.
- Control de los fondos depositados en las cuentas de recaudación y de su correcto traspaso a la cuenta general restringida u operativa en necesaria colaboración y previo informe del

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del/la Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.

- Emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro en voluntaria y a la recaudación ejecutiva en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del/la Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.
- Control de la rendición de cuentas.
- El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
- La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del ayuntamiento.
- El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios
- Organización, dirección y coordinación del estudio y redacción de las propuestas e informes y, en su caso, de las resoluciones relativas a expedientes de aplicación de los tributos, incluido aquellos en materia de colaboración catastral, y sin perjuicio de las competencias del Tribunal Económico Administrativo Municipal salvo que las mismas estén asignadas a otro órgano municipal.
- Las competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.
- Ostentará la dirección y organización de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana en lo que concierne a la gestión de los procedimientos de aplicación de los tributos lo cual realizará mediante la oportuna coordinación con la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria y con la Jefatura de Servicio de Recaudación emitiendo las correspondientes instrucciones de tal forma que se garantice una atención ciudadana única en materia tributaria acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal.
- Establecimiento de protocolos específicos de coordinación con la Dirección General de Organización y Régimen Interno en las siguientes materias específicas:

  a) Dictar instrucciones dirigidas a las unidades administrativas competentes, dependientes de la Dirección General de Organización y Régimen Interno, en lo relativo a las tareas y funciones que tengan trascendencia tributaria o afecten a la función recaudatoria y se efectúen por las Oficinas de Atención e Información Ciudadana.
  b) Proponer a la Dirección General de Organización y Régimen Interno instrucciones relativas a la información y mantenimiento de la base de datos de personas con trascendencia tributaria por parte de la unidad administrativa competente en materia de Población.

D.1.1.- SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

Funciones específicas:

- Redacción de propuestas relativas al trámite de información de las Ordenanzas fiscales en aquellos aspectos que puedan tener incidencia en las materias propias de la competencia del órgano de dirección.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Prestación del servicio de atención ciudadana especializada en el ámbito de sus competencias, desarrollado en coordinación con el Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y demarcación Territorial.
- Control y seguimiento de los ingresos públicos municipales con emisión de informe mensual.
- Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo relativo a los ingresos tributarios.
- Propuesta de análisis y diseño de la política global de ingresos públicos, en lo relativo al sistema tributario municipal.
- Elaboración de propuestas de criterios de política fiscal bajo la supervisión directa del Titular del Órgano de Gestión Tributaria.
- Supervisar la gestión liquidatoria de ingresos, la inspección y la colaboración catastral de los tributos y los ingresos de derecho público gestionados en el Servicio.
- En materia de atención al contribuyente, se coordinará con la Jefatura de Servicio de Recaudación al objeto de tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos, acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal, bajo la supervisión y dirección del Titular del Órgano de Gestión Tributaria.
- Tramitación de las actuaciones preparatorias pertinentes para la suscripción de los convenios en materia catastral.
- Tramitación de las actuaciones preparatorias pertinentes para la suscripción de cualquier otro convenio con Administraciones Públicas, Notarios/as, Registradores/as, etc.
- Supervisión y verificación de las propuestas de aprobación de padrones, liquidaciones tributarias en general y de otros ingresos de derecho público, de las propuestas de resolución de reclamaciones y recursos sobre los mismos.
- Supervisión de las tareas necesarias para el adecuado intercambio de información en materia de inspección tributaria con otras Administraciones Públicas, a propuesta de la Sección de Inspección.
- Tramitación de expedientes relativos a aprobación y/o modificación de Ordenanzas Fiscales y de precios públicos.

D.1.1.1.- SECCIÓN DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

Funciones:

Investigar los hechos imponibles para el descubrimiento de los que sean desconocidos por la Administración Local y su consiguiente atribución al sujeto pasivo u obligado tributario.

- Integrar definitivamente las bases tributarias mediante el análisis y evaluación de aquéllas, la comprobación de las declaraciones-liquidaciones para determinar su veracidad y la correcta aplicación de las normas, estableciendo el importe de las deudas tributarias correspondientes.
- Comprobar la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones-liquidaciones.
- Proponer las tareas necesarias para el adecuado intercambio de información en materia de inspección tributaria con otras Administraciones Públicas.
- Realizar actuaciones inquisitivas o de información que conduzcan a la aplicación de los tributos.
- Práctica de liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- Comprobar el valor de los elementos del hecho imponible.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión de beneficios, desgravaciones, exenciones o bonificaciones fiscales, así como comprobar la concurrencia de las condiciones precisas para acogerse a regímenes tributarios especiales.
- Informar a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales y el alcance de las obligaciones que de las mismas se deriven.
- Estudiar, formar y elaborar propuestas de planes de actuación de la función inspectora.
- Tramitar los expedientes sancionadores en materia tributaria.
- Proponer a la Jefatura del Servicio los planes de formación en materia de inspección tributaria.
- Proponer los intercambios de información en materia tributaria con otras Administraciones Públicas.
- Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, sobre las materias de la competencia de la Sección.
- Atención al contribuyente en consultas de la competencia de la Sección.

D.1.1.2.- SECCIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS.

Funciones:

Proponer a la Jefatura del Servicio los planes de formación más adecuados en materia de gestión tributaria.

- Proponer los intercambios de información en materia tributaria con otras Administraciones Públicas.
- Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, sobre las materias de la competencia de la Sección.
- Atención al contribuyente en consultas de la competencia de la Sección.

En relación con la gestión del Impuesto de Actividades Económicas:

- Control, supervisión y actualización de las bases de datos del IAS y de la Tasa de Basura de Negocios.
- Tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas, con redacción de la propuesta de resolución pertinente, relacionadas con dichos conceptos tributarios.
- Propuesta de liquidaciones y de anulación de recibos.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con los conceptos tributarios mencionados.

En relación con la gestión del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica:

- Control, supervisión y actualización de las bases de datos del IVTM.
- Tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas, con redacción de la propuesta de resolución pertinente, relacionadas con dicho concepto tributario.
- Propuesta de liquidaciones y de anulación de recibos.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con el concepto tributario mencionado.

En relación con la gestión de tasas y precios públicos:

- Control, supervisión y actualización de las bases de datos de las Tasas por prestación de servicios especiales y por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de los bienes de dominio público municipal, así como de las bases de datos del resto de conceptos no tributarios.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Tramitación de los expedientes de reclamaciones, con redacción de la propuesta de resolución pertinente, así como de solicitudes formuladas relacionadas con los conceptos señalados.
- Propuestas de liquidaciones y de anulación de recibos.

En relación con la gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos y la Tasa de Basura de Vivienda:
- Control, supervisión y actualización de las bases de datos.
- Tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas relacionadas con dichos conceptos tributarios, con redacción de la propuesta de resolución pertinente.
- Propuestas de liquidaciones y de anulación de recibos.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con los conceptos tributarios mencionados.

D.1.1.2.1.- NEGOCIADO DE GESTIÓN DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.
Funciones en relación con la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles:
- Control, supervisión y actualización de las bases de datos.
- Tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas relacionadas con dichos conceptos tributarios, con redacción de la propuesta de resolución pertinente.
- Propuestas de liquidaciones y de anulación de recibos.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con los conceptos tributarios mencionados.

Funciones en relación con la colaboración en la gestión catastral:
- Tramitación administrativa, grabación y gestión de los expedientes de alteraciones de orden jurídico (901), con la correspondiente tramitación, grabación, control, emisión, recepción y envío de los intercambios de información, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio, debiendo proponer las pautas precisas para una mejor colaboración catastral.
- Tareas preparatorias necesarias para la correcta tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico (902) y ulterior tramitación y gestión de este tipo expedientes.
- Trabajos cartográficos precisos para la adecuación y conexión entre los datos catastrales y los municipales.
- Colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro y con la unidad administrativa municipal competente en materia de Población –bajo la supervisión del Jefatura del Servicio- en todas las tareas precisas para la depuración de datos cartográficos y de aquellos otros que resulten precisos para una mejor gestión catastral y tributaria.

D.1.2.-JEFE/A DE RECAUDACIÓN.
Dependencia jerárquica: Coordinador General de Hacienda y Política Financiera en su condición de titular del órgano de Gestión Tributaria.
Funciones con carácter general:
- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Elevar propuestas de resolución y dictar Resoluciones en el ámbito de sus competencias.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Coordinación de los órganos y unidades para la consecución de los objetivos generales establecidos, así como la supervisión e impulso de las actividades de su competencia.
- Coordinación de las funciones de seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con las Direcciones Generales y Jefaturas de Servicio.
- Coordinar las líneas de actuación en materia de política financiera en el ámbito de la Entidad local y en relación con los Organismos y Sociedades municipales.

Funciones con carácter específico:
- La propuesta al órgano competente de la extinción de derechos liquidados por prescripción.
- La resolución de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago y de compensación de deudas, salvo que a través de una ordenanza general se atribuya a otro órgano municipal.
- La suspensión o paralización cautelar del procedimiento recaudatorio durante la tramitación de los recursos interpuestos.
- La Jefatura de los Servicios de recaudación.
- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados en necesaria colaboración y coordinación con el/la Titular del Órgano de Gestión Tributaria.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- Colaborará e informará, en su caso, con el/la Coordinador/a de Hacienda y Política Financiera en las materias de gestión tributaria y el Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad, de acuerdo con el régimen competencial de cada uno de ellos respecto a:
- Tramitación de autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la recaudación tanto en vía voluntaria como en vía ejecutiva
- Intervenir en la organización más adecuada de las cuentas restringidas de recaudación en orden a un adecuado y eficaz control de las tareas recaudatorias y de rendición de cuentas
- Control de los fondos depositados en las cuentas de recaudación y de su correcto traspaso a la cuenta general restringida u operativa.
- Emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro en voluntaria y a la recaudación ejecutiva.
- Control de la rendición de cuentas.

D.1.2.1.- SERVICIO DE RECAUDACIÓN.
Dependencia jerárquica: Jefe de Recaudación.

Funciones específicas:
- Prestar apoyo al Jefe de Recaudación y al Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera en todos los asuntos, expedientes, convenios y contratos de la competencia de aquél/la, así como en el desarrollo de los trámites administrativos correspondientes a los mismos.
- Coordinación con el Servicio de Gestión Tributaria en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- En materia de atención al contribuyente prestación del servicio de atención ciudadana especializada en el ámbito de sus competencias, desarrollado en coordinación con el Servicio de Atención a la Ciudadanía y coordinado con la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria al objeto de tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal bajo la supervisión y dirección del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.
- Redacción de propuestas relativas al trámite de información de las Ordenanzas fiscales en aquellos aspectos que puedan tener incidencia en las materias propias de la competencia del servicio, con propuesta de modificación en su caso.
- Propuestas de trámites y acciones en materias de gestión tributaria, debiendo obrar la debida coordinación con las OAIC.
- Control y seguimiento de la recaudación de los ingresos de derecho público municipal con emisión de informe con la periodicidad que se determine sobre la evolución de la misma.
- Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a los aspectos recaudatorios de los ingresos de derecho público municipal.
- Propuesta de análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal desde el punto de vista recaudatorio.
- Elaboración de propuestas de criterios de política fiscal bajo la supervisión directa del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.
- Gestionar, coordinar e impulsar la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.
- Seguimiento y tramitación de las autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la gestión del cobro y la recaudación.
- Seguimiento y control de la actividad de las entidades colaboradoras; supervisión de los trámites y cumplimiento de obligaciones, tramitación de los oportunos expedientes para resolución de incidencias.
- Preparación y tramitación del intercambio de información en materia de recaudación con las Administraciones Públicas y otras entidades.
- Verificación diaria de los fondos depositados en las cuentas restringidas de recaudación de acuerdo con los arqueos y cuentas rendidas, así como de la adecuación de los traspasos de los mismos a la cuenta general restringida u operativa, resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes informativos.
- Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos diarios correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.) en orden a la correcta rendición de cuentas a la Tesorería.
- Elaboración de las cuentas de recaudación voluntaria y ejecutiva con resolución de incidencias planteadas y preparación de los informes de rendición hacia la Tesorería.
- Pase a ejecutiva de las deudas impagadas dentro del período voluntario de ingreso con preparación de toda la documentación y modelos necesarios para ello.
- Tramitación de los expedientes y preparación de las propuestas relativas a la resolución de:

• Fraccionamientos y Aplazamientos de pago.
• Suspensiones y paralizaciones.
• Compensaciones en fase recaudatoria.
• Devoluciones de ingresos indebidos por incidencias recaudatorias y cuya tramitación no corresponda a otro órgano.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Consignaciones.
- Imputaciones de pagos y aplicación de ingresos.
- Incidencias relativas a las domiciliaciones.
- Incidencias relativas al cumplimiento de obligaciones por parte de las entidades colaboradoras.
- Tercerías de dominio y de mejor derecho.
- Tramitación de las garantías y del reembolso de su coste sin perjuicio de las competencias de la Tesorería en esta materia.
- Tramitación y adopción de medidas cautelares.
- Recursos de reposición relativos a los actos de gestión recaudatoria.

- Apoyo y asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, sobre las materias de la competencia del Servicio.
- Atención al contribuyente en consultas de la competencia del Servicio.

D.1.3.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

Atribuciones con carácter general:

- La dirección, gestión y evaluación de los servicios de su competencia.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se asigne al órgano.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Atribuciones con carácter específico:

- El régimen jurídico de todo el personal de la Corporación.
- Otorgar las licencias, permisos o autorizaciones, en el ámbito de recursos humanos.
- La concesión de permisos, licencias y autorizaciones derivadas de la normativa interna del personal directivo, funcionario y convenio colectivo del personal laboral, así como diseñar los sistemas de aplicación a dichas materias en relación con los organismos públicos.
- Prestar colaboración a las Concejalías con competencias de personal en materia de diseño de las directrices conforme a las cuáles ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración Municipal y organismos públicos.
- Representar a la Administración Municipal, sin perjuicio de la dirección superior que al respecto ostenten las Concejalías competentes en materia de personal, en materia de negociación colectiva.
- Designación de los miembros de los órganos de selección, tribunales de concursos y oposiciones y comisiones de valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.
- Resolución de los concursos para la provisión de puestos de trabajo, previa propuesta de los órganos de selección.
- Dirección de los procesos de confección de las relaciones de puestos de trabajo, el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo I de la Corporación, así como el Presupuesto del Servicio, el proyecto de Oferta de Empleo Público y las bases de selección de convocatorias y provisión de puestos de trabajo con arreglo a los criterios transversales definidos en el ámbito organizativo.
- Expedición de nombramientos del personal funcionario, personal eventual, así como suscripción de contratos de personal laboral.
- La propuesta de sanciones disciplinarias, excepto las de separación definitiva del servicio y despido del personal laboral, que competen a la Concejalía competente en materia de personal.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Representación del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia de función pública, sin perjuicio de las superiores atribuciones de las Concejalías competentes en materia de personal.
- Dirección e impuso de todas aquellas funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, con el apoyo de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales.
- Dirección y coordinación de procesos transversales relacionados con la suscripción de convenios con el Servicio Canario de Empleo y otras entidades competentes, destinados a la contratación de trabajadores para la prestación de servicios en el ámbito del Ayuntamiento y de sus entes instrumentales.
- Planificación de las políticas de Recursos Humanos.
- Aprobación de las Listas de Reservas que se constituyan.

Atribuciones en relación con su propio ámbito competencial:

- Dirección superior de las funciones atribuidas a las unidades dependientes competentes en materia de Recursos Humanos, dictando las instrucciones necesarias.
- Dirigir las actuaciones relacionadas con la información y comunicación de las materias propias de las atribuciones de la Dirección General y de las funciones de las unidades administrativas dependientes.
- Las competencias que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

D.1.3.1.- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Atribuciones con carácter general:

- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se asigne al órgano.
- La evaluación de los servicios de su competencia.

Atribuciones con carácter específico:

- Mejora continua de la efectiva integración de la prevención de riesgos laborales en toda la organización.
- Diseño, implantación y revisión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, definiendo la política, estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos imprescindibles para desarrollar la acción preventiva en el Ayuntamiento, así como las líneas estratégicas de actuación en el ámbito temporal de cada edición del mismo.
- Implantación y mejora continua del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.
- Impulso e implantación de programas y planes para la mejora de las condiciones de seguridad, salud y bienestar del personal municipal: intervención psicosocial y promoción de la salud, entre otras.
- Dirección y coordinación de todas las actuaciones desarrolladas en el seno del servicio de prevención propia del Ayuntamiento, aportando el apoyo técnico directo en los proyectos que sea necesario.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Impulso para la modernización y mejora continua de las herramientas de gestión general y gestión preventiva utilizadas, así como para la mejora continua de la comunicación interna.
- Asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en todas aquellas materias relacionadas con prevención de riesgos laborales, que pudieran tener influencia en el sistema general de gestión de esta Corporación municipal.
- Sustitución de la Dirección General de Recursos Humanos en caso de ausencia.

D.1.3.2.- SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Funciones:

- Gestión del Presupuesto del Servicio, así como del Capítulo I del Presupuesto de la Entidad Local, elaborando informes y estudios estadísticos acerca de la citada materia.
- Ejecución, seguimiento y evaluación y control de las políticas de gestión de recursos humanos.
- Normativas de carácter general referidas a los recursos humanos, condiciones de trabajo y las relaciones laborales, así como la realización de auditorías relativas a la gestión administrativa del personal.
- Análisis y propuesta de políticas retributivas en coordinación con el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.
- Relaciones ordinarias con la Junta de Personal y el Comité de Empresa y con las asociaciones y secciones sindicales con presencia en el Ayuntamiento.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten a los servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elevar a la Dirección General de Recursos Humanos las propuestas de resolución en relación con la elaboración, seguimiento y control del capítulo I del Presupuesto de gastos, así como las relativas a autorizaciones y disposiciones de todos los gastos de personal; en este último caso serán elevadas, previa conformidad de la Dirección General de Recursos Humanos, a la Concejalía competente en materia de personal.
- Confección y difusión de notas, comunicados y otros textos en relación con la información que afecte al personal municipal de forma general.
- Relación con otras Administraciones y con cualquier organismo público relacionado con las funciones del Servicio, entre otras, con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Dirección de los procedimientos destinados a la facilitación de información del empleado/a y recepción de solicitudes de personal que afecten a competencias de los Servicios adscritos a la Dirección General.

D.1.3.2.1.- SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.

Funciones:

- Mantenimiento y control centralizado del registro y archivo del personal municipal.
- Elaboración de informes o certificados a instancias del personal municipal obrantes en su expediente personal.
- Gestión y seguimiento de las situaciones administrativas del personal municipal.
- Reingreso de personal al servicio del Ayuntamiento.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Tramitación y gestión de convenios de empleo suscritos por el Ayuntamiento.
- Formulación de contrataciones laborales suscritas por el Ayuntamiento.
- Tramitación de licencias y permisos con repercusión en el registro de personal de conformidad con la normativa vigente.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre declaraciones de incompatibilidad.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios al personal, excepto al perteneciente al Cuerpo de la Policía Local.
- Reconocimientos de antigüedad y servicios prestados en otras administraciones.
- Criterios de homogeneización y soporte a las Áreas de Gobierno, en materia de gestión de recursos humanos.
- Tramitación de prestaciones sociales.
- Información a todo el personal sobre la normativa y las situaciones que les afecten.
- Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva dentro del ámbito de la sección.
- Reconocimiento del grado del personal funcionario.
- Pérdida de la condición de personal funcionario y despido de personal laboral.

D.1.3.2.2.- SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA, NÓMINAS Y SOPORTE.
Funciones:
- Elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Servicio y los correspondientes anexos de Personal de acuerdo con los criterios establecidos por el órgano con competencias en la materia.
- Seguimiento, control, gestión y ejecución del Capítulo I del Presupuesto de gastos de la Corporación y del resto del Presupuesto del Servicio, así como la elaboración de informes y estadísticas acerca de la citada materia.
- Análisis y propuestas de políticas retributivas.
- Colaboración administrativa, con el órgano directivo competente, en los procesos relacionadas con la optimización del Capítulo I del presupuesto gastos.
- Propuestas de elaboración y gestión de planes, programas o proyectos de inversión relacionados con el Servicio.
- Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva.
- Soporte al resto de Servicios que dependan de la Dirección General de Recursos Humanos, con relación a la contratación administrativa, facturación o soporte informático.

D.1.3.2.2.1.- NEGOCIADO DE NÓMINAS.
Funciones:
- Confección y tramitación de las nóminas de pago de las retribuciones de todo el personal funcionario, laboral, directivo, eventual y miembros electos de la Corporación.
- Cálculo y elaboración de informes relativos a las retribuciones que le corresponden a los empleados públicos.
- Registro de las altas y bajas de los movimientos de la Seguridad Social.
- Elaboración y remisión de modelos oficiales relativos a la Hacienda Pública y Seguridad Social.

D.1.3.3.- SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Dependencia: Tendrá dependencia funcional de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales exclusivamente en aquellas materias que sean de la competencia de aquella. En el resto de funciones dependerá de la Dirección General de Recursos Humanos.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Funciones:

- Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la selección y promoción y formación de personal.
- Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la organización de los recursos humanos, entre otras, relativas a evaluación del desempeño, productividad, carrera administrativa, desarrollo de competencias.
- Definición y diseño de técnicas de selección de los recursos humanos.
- Propuestas relativas a sistemas de selección y diseño de pruebas psicotécnicas.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Definición de objetivos, líneas de actuación y prioridades del proyecto formativo, de acuerdo con el análisis de las necesidades de formación del personal municipal.
- Colaboración administrativa con los órganos directivos competentes en los procesos relacionados con la materia de recursos humanos vinculados a proyectos de modernización administrativa, organigramas de funcionamiento y estructuras organizativas.
- Seguimiento y control de los planes de prevención de riesgos laborales y los proyectos específicos en la materia.
- Estudios sobre la potencialidad, motivación, clima laboral y otros condicionantes del personal de la plantilla municipal.
- Análisis de plantillas con delimitación de sus responsabilidades y sus cometidos.
- Análisis y propuesta de redistribución de recursos entre las diferentes unidades organizativas.
- Elaboración, adecuación y actualización de las relaciones de puestos de trabajo.
- Relación con otras Administraciones y con cualquier organismo público relacionado con las funciones del Servicio, entre otras, con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

D.1.3.3.1.- SECCIÓN DE FORMACIÓN, SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Funciones en materia de formación:

- Sistematización de objetivos, líneas de actuación y prioridades del proyecto formativo, de acuerdo con el análisis de las necesidades de formación del personal municipal.
- Elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de formación del personal.
- Gestión de las acciones formativas externas que solicite el personal del Ayuntamiento.
- Elaboración de propuesta de establecimiento de contratos, convenios o acuerdos con otras entidades públicas o privadas, que tengan por objeto la ejecución de planes formativos, genéricos o específicos, dirigidos al personal del Ayuntamiento.
- Formación específica y perfeccionamiento continuado del personal en su condición de usuario de medios informáticos.
- Soporte a las Áreas de Gobierno en materia de formación del personal.
- Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva dentro del ámbito de la sección.

Funciones en relación con la selección y provisión:

- Desarrollo de los sistemas de selección y promoción del personal de la Entidad, así como la gestión administrativa de sus procedimientos.
- Gestión administrativa de los procedimientos articulados para el desarrollo de las carreras profesionales.
- Tramitación de los expedientes de nombramiento del personal funcionario.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Programación de las pruebas a convocar para todas las categorías y puestos de trabajo.
- Elaboración, seguimiento y ejecución de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
- Información al público sobre temas relativos a las convocatorias de selección de personal y las formas de ingreso a la administración.
- Soporte a las Áreas de Gobierno en materia de selección y promoción profesional.
- Elaboración de propuestas e en ámbito de la negociación colectiva dentro del ámbito de la sección.
- Proyecto de Oferta de Empleo Público.

D.1.3.3.2.- SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Funciones:

- Colaboración administrativa con los órganos de dirección competentes en los procesos relacionados con la materia de recursos humanos vinculados a proyectos de modernización administrativa, organigramas de funcionamiento y estructuras organizativas.
- Propuestas relativas a la elaboración, actualización y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla de la Corporación.
- Propuestas relativas a procesos de reorganización y reasignación de los recursos humanos.
- Propuestas de elaboración y gestión de planes, programas o proyectos de inversión relacionados con el Servicio.
- Definición y diseño de técnicas de selección de los recursos humanos.
- Propuestas relativas a sistemas de selección y diseño de pruebas psicotécnicas.
- Diseño de carreras y de los procesos de provisión de puestos de trabajo.
- Diseño de técnicas de evaluación de rendimiento y productividad.
- Análisis y diseño de propuestas relativas a nuevos puestos de trabajo.
- Estudios sobre el establecimiento y seguimiento de los controles horarios y de presencia.
- Realización de estudios orientados a la optimización de recursos humanos y al incremento de la calidad en la prestación de servicios tales como: estudios sobre clima laboral, motivación del personal y calidad percibida.
- Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva, dentro del ámbito de la sección.
- Desarrollo y gestión de instrumentos de medida y control de las plantillas y análisis de su evolución.
- Desarrollo y mantenimiento de la información de base de los puestos de trabajo (análisis y descripción, clasificación y valoración).
- Desarrollo de los perfiles profesionales de los puestos-tipo y de los de especial configuración.

D.1.3.3.3.- SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Dependencia: Tendrá dependencia funcional de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales

Funciones:

- Planificación, diseño, aplicación y coordinación de la actividad preventiva en todo el ámbito municipal en el marco del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Mejora continua de la cultura preventiva en la Corporación a través de la integración de la prevención (en toda la estructura jerárquica y en todas las actividades), impulsando el

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, impulsando la mejora continua de la comunicación interna, realizando campañas divulgativas y de concienciación.

- Realización de evaluaciones de riesgos de todos los centros y puestos de trabajo del ámbito municipal, y revisión continua de las mismas: análisis general de las condiciones de trabajo, estudios específicos de determinado tipo de riesgos (ruido, iluminación, agentes químicos), valoración de los riesgos, propuesta y priorización de medidas preventivas.
- Planificación de medidas preventivas, en coordinación con los distintos Servicios que puedan ser responsables de la aplicación de dichas medidas, y seguimiento continuo de las evaluaciones de riesgos.
- Elaboración, implantación, revisión y mejora continua de las fichas informativas y de emergencia, planes de emergencia y/o planes de autoprotección, en coordinación con los distintos responsables de las sedes municipales en esta materia, incluida la preparación para los primeros auxilios.
- Elaboración de planes de formación e información en materia preventiva, e impartición de los cursos que estén en el ámbito de sus competencias.
- Conocimiento de las circunstancias que causan los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, e investigación especializada en los casos en que proceda, revisando cuando corresponda las evaluaciones de riesgos.
- Elaboración de la Memoria y la Programación Anual de Actividades, así como elaboración del Informe Estadístico de Accidentabilidad Laboral.
- Realización de informes técnicos y/o sanitarios en su ámbito de competencia dentro de sus funciones de asesoramiento permanente en materia preventiva a toda la Corporación, en coordinación – cuando proceda – con el resto de Servicios.
- Asesoramiento a los distintos Servicios en materia de coordinación de actividades empresariales, así como asesoramiento a los Servicios que gestionen obras de construcción para la correcta gestión preventiva de las mismas.

D.1.3.3.3.1.- Negociado de Salud Laboral

Funciones

- Vigilancia de la salud individual: determinación de protocolos a aplicar y perfiles analíticos; planificación, organización y ejecución de los exámenes de salud, incluyendo los consejos sanitarios al personal que acude a los mismos.
- Vigilancia de la salud colectiva: conocimiento de las enfermedades que se producen y de las causas de ausencia al trabajo por motivos de salud, y análisis epidemiológico de los datos.
- Diseño e implantación de campañas de promoción de la salud en el trabajo, en el marco de la Adhesión del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a la Declaración de Luxemburgo.
- Proporcionar la asistencia de primeros auxilios y la atención de urgencia a los trabajadores que lo necesiten, en los casos de presencia física de los profesionales sanitarios en el lugar de trabajo.
- Colaboración con la Sección competente en la valoración de las ausencias al trabajo por motivos de salud que puedan tener repercusión en el complemento de productividad, asegurando en todo caso la protección de datos de carácter personal.
- Gestión y mantenimiento de los equipos técnicos y sanitarios necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Interlocución con la Mutua de Accidentes de Trabajo para las actuaciones en el ámbito de sus competencias: gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, gestión de botiquines.
- Desarrollo de programas de formación, información e investigación en el ámbito de la salud laboral.
- Colaboración con el Sistema Nacional de Salud; colaboración con las autoridades sanitarias en las labores de vigilancia epidemiológica, provisión y mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral; y participar en cualquier otra función que la autoridad sanitaria les atribuya en el marco de la colaboración contemplada en los artículos 38 y 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).
- Gestión preventiva de los proyectos de empleo con el Servicio Canario de Empleo que puedan irse celebrando, en todas sus fases: análisis previo de las tareas a desarrollar; definición de fichas de riesgos por puesto y medidas preventivas; selección, adquisición y gestión de equipos de protección individual (cuando proceda); vigilancia de la salud individual; formación e información; inspecciones de seguridad; investigación de accidentes.

D.1.4.- DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN.
Atribuciones con carácter general:

- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Elevar propuestas de resolución y dictar Resoluciones en el ámbito de sus competencias.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Atribuciones en materia de presupuestación:

El ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 54 del ROGA, en concordancia con lo previsto en el artículo 134 de la LRBRL en materia de presupuestación.

- Dirigir la confección de los anteproyectos de Presupuesto ordinario y general de la Entidad, organismos públicos y sociedades municipales.
- Dirección y coordinación del funcionamiento del Servicio de Gestión Presupuestaria bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa, distribuyendo adecuadamente los medios materiales y personales adscritos.
- Dirección superior de la gestión y control de los datos estadísticos sobre funciones y actividades relacionadas con la presupuestación y con el indicado ámbito.
- Autorización de los planes de trabajo a corto, medio y largo plazo que proponga el Servicio de Gestión Presupuestaria.
- Dirección superior y coordinación del funcionamiento del Servicio de Gestión Presupuestaria en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de gestión presupuestaria.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Dictar instrucciones en relación con la regularización de procedimientos administrativos y diseño de los procedimientos y flujos administrativos, para la mejor y más eficaz gestión presupuestaria.
- Coordinar las actuaciones necesarias para recabar la información requerida por las distintas Administraciones y su obligada remisión.

Atribuciones en materia de administración interna, contratación y servicios comunes y en materia de Patrimonio:
- Dirección superior de las funciones atribuidas al Servicio de Administración Interna y Contratación, y al Servicio de Patrimonio así como de las unidades administrativas dependientes.
- Coordinación y control en materia de contratación realizadas por toda la Entidad, incluyendo el tratamiento de la información generada.
- Priorizar en la búsqueda de fórmulas que tengan por objeto la obtención, tanto en el ámbito de la Administración de la Entidad Local como en el de los Organismos Autónomos Locales, de la eficiencia de los gastos derivados de los contratos que puedan tener un objeto común y en la consecuente producción de economías de escala.

Atribuciones en relación con su propio ámbito competencial:
- Dirigir las actuaciones relacionadas con la información y comunicación de las materias propias de las atribuciones de la Dirección General y de las funciones de los Servicios y unidades administrativas dependientes.
- Dictar instrucciones relacionadas con las tareas de registro y distribución de la documentación en el ámbito de sus atribuciones.
- Dirección y control de los datos estadísticos sobre funciones y actividades integradas en el ámbito de sus atribuciones.
- Las competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.

D.1.4.1.- SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
Funciones de carácter específico:
- Supervisión del correcto ejercicio de las funciones que, en relación con el Presupuesto y Normativa Presupuestaria han sido atribuidas a la Oficina Presupuestaria.
- Coordinación del funcionamiento de la Oficina Presupuestaria bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa, distribuyendo adecuadamente los medios materiales y personales adscritos.
- Coordinación del funcionamiento de la Oficina Presupuestaria en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de gestión presupuestaria.
- Prestar apoyo al titular de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera en todos los asuntos de la competencia de aquel, así como en el desarrollo de los trámites administrativos y contable-presupuestarios correspondiente al mismo.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes de gastos relativos a las transferencias a los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles.
- Emisión de informes de gastos de carácter plurianual y/o compromisos de gastos futuros tanto de la propia Entidad como de sus Organismos Autónomos.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

D.1.4.1.1.- SECCIÓN DE PRESUPUESTOS.

Funciones:

- Responsabilidad sobre el núcleo de las tareas presupuestarias y en especial la preparación del Presupuesto General de la Entidad y sus bases de ejecución, sus modificaciones y el control de la dinámica presupuestaria.
- Propuesta de criterios de política presupuestaria y calendario presupuestario.
- Desarrollo progresivo de la metodología presupuestaria y confección de estadísticas presupuestarias.
- Asesoramiento presupuestario a las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.
- Estudio, propuesta y resolución de modificaciones presupuestarias y otras modificaciones.
- Elaboración de procedimientos e instrucciones de gestión interna.
- Definición y aplicación de sistemas que permitan verificar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- Seguimiento de los resultados de los sistemas de control interno y realización de propuestas de mejora.
- Mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria, así como su adecuación a la estructura organizativa.
- Análisis y emisión de informes sobre el grado de ejecución presupuestaria de la Entidad, así como de los Organismos Autónomos.
- Recabar y remitir la información requerida por las distintas Administraciones a los efectos de dar cumplimiento a las obligaciones legales que se establezcan.
- Preparación y remisión de la información presupuestaria del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos al objeto de permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública del ciudadano y garantizar la transparencia.

D.1.4.2.- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y CONTRATACIÓN.

Funciones específicas:

- Coordinación y tramitación de los distintos proyectos que en materia de contratación, afecten a la Entidad Local, suponiendo la asunción de la redacción y tramitación de aprobación de las Instrucciones, Decretos, planes, que versen sobre contratación y sean de carácter transversal para toda la Organización. Dicha función se materializará también mediante la exclusividad de la competencia para la tramitación de la licitación de todos aquellos contratos de suministros y servicios de carácter horizontal a toda la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (incluidas las Oficinas de Distrito), vinculados al soporte interno de funcionamiento, tales como aplicativos informáticos, redes de voz y datos, mantenimiento informático, publicidad, publicaciones, papelería, vigilancia y seguridad de sedes municipales, vehículos, vestuario, seguros y cualesquiera otros que tengan como característica la horizontalidad de su objeto, así como los contratos patrimoniales y restantes contratos privados de análogas características. En los contratos horizontales que puedan afectar a funciones de índole técnico de la competencia de las restantes unidades los pliegos de prescripciones técnicas, la dirección de trabajos objeto del contrato, el seguimiento de su ejecución y la gestión económico-contable de gastos, facturaciones y resto de actos derivados de su ejecución competerá a los Servicios o unidades administrativas promotores de cada contratación.
- Estudio y definición de riesgos y tramitación de la contratación en el ramo de seguros en el ámbito del Ayuntamiento y entidades dependientes, así como tramitación de expedientes

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Área de Gobierno.

D.1.4.2.1.- SECCIÓN DE SERVICIOS COMUNES Y CONTRATACIÓN.

Funciones comunes y generales:

- Coordinación de la gestión del Archivo Municipal.
- Trámites de publicación de anuncios oficiales en Boletines Oficiales y prensa.
- Servicios de notificaciones postales de la Entidad Local.

Recepción y mensajería:

- Dirección y gestión de todo el personal subalterno, de mantenimiento y vigilancia de todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento.
- Propuesta de asignación y distribución de espacios y gestión de la señalización interior de los edificios municipales.
- Prestación del servicio de transporte a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.
- Disposición de instrucciones y órdenes sobre el cumplimiento de los servicios.
- Gestión del suministro de la uniformidad y el control de su duración y reposición.
- Contratación y supervisión del servicio de mensajería y vigilancia.

Reproducción de documentos:

- Reproducción, por procedimientos mecánicos o fotográficos, de todo tipo de documentos y planos.
- Confección de impresos, folletos y publicaciones.
- Encuadernación de libros y documentos.

Parque Móvil:

- Mantenimiento, gestión de reparaciones y control del uso de los vehículos y maquinaria respecto de todos los servicios de la Administración Municipal, con la excepción de los vehículos de la Policía Local.
- Solicitud de necesidades de aprovisionamiento.
- Guarda y limpieza de vehículos.

En materia de contratación:

- Gestión material de las funciones propias del Servicio del que depende, relativas a coordinación y tramitación de los distintos proyectos que, en materia de contratación, afecten a la Entidad Local y formen parte de las funciones atribuidas al Servicio del que depende.

D.1.4.2.1.1.- NEGOCIADO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Funciones:

- Proponer los criterios generales de política archivística del Ayuntamiento.
- Impartir las directrices técnicas para la gestión de los archivos administrativos.
- Supervisar el funcionamiento de los archivos de los órganos auxiliares y de los de la Administración municipal descentralizada funcional y territorialmente.
- Diseñar el conjunto de los sistemas archivísticos, así como regular y planificar toda la actividad archivística.
- Proponer la aprobación o elaboración de normas o reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación.
- Proponer a los órganos pertinentes la creación de órganos consultivos y comisiones asesoras y de trabajo en todo lo relacionado con los archivos municipales.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Ejercer la función inspectora tanto para los aspectos estrictamente técnicos como en relación con el equipamiento y edificios destinados a archivos.

D.1.4.3.- SERVICIO DE PATRIMONIO.
Funciones en materia de Patrimonio:

- El inventario, valoración y registro de los bienes del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria aplicable.
- La elaboración y actualización permanentes del Registro mecanizado de las parcelas, edificios y locales de propiedad municipal o sobre los que el Ayuntamiento posea algún derecho de uso o custodia de cualquier forma y de sus instalaciones; con los datos necesarios para la gestión patrimonial, en sus diversas fases de incorporación, adscripción, uso, mantenimiento, conservación, defensa, desafectación y baja de los bienes.
- La codificación de las parcelas, edificios, plantas y locales y de sus elementos de acceso.
- Defensa, protección y seguridad de los bienes.
- Conocimiento y registro y/o materialización y ejecución de actuaciones en materia de gestión del Patrimonio Municipal del suelo.
- Supervisión del uso de los bienes de servicio público y la instrucción de los expedientes y formalización de las propuestas para la cesión a terceros del uso de los locales y edificios generales.
- Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para conseguir las informaciones descritas anteriormente.
- Administración, control del uso y gestión de ingresos de los bienes patrimoniales, que incluirá la planificación y control de ejecución de todo tipo de recursos relacionados con uso administrativo de dependencias municipales, incluidas actuaciones tales como mudanzas y organización de mobiliario, planificación de ubicación física del personal y, en general, todo lo relativo a la gerencia del normal funcionamiento de las sedes municipales.
- Suministro de información sobre el patrimonio a los órganos superiores y directivos de la Administración Municipal.
- Rectificación anual del Inventario de Bienes.
- Dirección y tramitación preceptiva de cualesquiera proyectos relacionados con la adquisición, arrendamiento, rehabilitación y, en general, con todo tipo de actuaciones relacionadas con las sedes municipales, dependencias administrativas y bienes municipales, así como emisión de propuestas de actuación al respecto.

Funciones en materia de Viviendas:
Asesoramiento permanente en el ámbito administrativo, económico-financiero y organizativo a los órganos de dirección de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.

- Colaboración funcional en la organización y la gestión de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.
- Análisis y seguimiento de la organización, procedimientos y sistemas implantados en Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.

Funciones en materia de patrimonio municipal del suelo:

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

La gestión del Patrimonio Público del Suelo, para lo que podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrativas, gravar y enajenar toda clase de bienes, así como adquirir por cualquier título, terrenos destinados a la formación de reservas de suelo, preparación de solares o cualquier otra finalidad análoga.

- La gestión del patrimonio inmobiliario municipal.
- La gestión de la adquisición del suelo para dotaciones o sistemas generales de titularidad ajena al municipio.
- Estudiar, informar, proponer y gestionar la utilización privativa de bienes demaniales.

D.1.4.3.1.- SECCIÓN DE PATRIMONIO.

Funciones:

Inventario, valoración y registro de los bienes del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria aplicable.

- Elaboración y actualización permanentes del Registro mecanizado de las parcelas, edificios y locales de propiedad municipal o sobre los que el Ayuntamiento posea algún derecho de uso o custodia de cualquier forma y de sus instalaciones; con los datos necesarios para la gestión patrimonial, en sus diversas fases de incorporación, adscripción, uso, mantenimiento, conservación, defensa, desafectación y baja de los bienes.
- Codificación de las parcelas, edificios, plantas y locales y de sus elementos de acceso.
- Defensa, protección y seguridad de los bienes.
- Materialización y ejecución de actuaciones que se le encomienden en materia de gestión del Patrimonio Municipal del suelo.
- Supervisión del uso de los bienes de servicio público y la instrucción de los expedientes y formalización de las propuestas para la cesión a terceros del uso de los locales y edificios generales.
- Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para conseguir las informaciones descritas anteriormente.
- Administración, control del uso y gestión de ingresos de los bienes patrimoniales, que incluirá la planificación y control de ejecución de todo tipo de recursos relacionados con uso administrativo de dependencias municipales, incluidas actuaciones tales como mudanzas y organización de mobiliario, planificación de ubicación física del personal y, en general, todo lo relativo a la gerencia del normal funcionamiento de las sedes municipales.
- Suministro de información sobre el patrimonio a los órganos superiores y directivos de la Administración Municipal.
- Rectificación anual del Inventario de Bienes.
- Dirección y tramitación preceptiva de cualesquiera proyectos relacionados con la adquisición, arrendamiento, rehabilitación y, en general, con todo tipo de actuaciones relacionadas con las sedes municipales, dependencias administrativas y bienes municipales, así como emisión de propuestas de actuación al respecto.
- Elaboración y propuesta de la normativa patrimonial. Procedimientos e instrucciones de gestión interna en materia patrimonial del Ayuntamiento y sus entes dependientes. Coordinación de las funciones o actividades patrimoniales de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Coordinación del sistema patrimonial con los otros sistemas de información relacionados.
- Asesoramiento, en materia patrimonial, al resto de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Recabar de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, la presentación de sus Inventarios de Bienes, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación patrimonial.

D.1.5.- ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD.

Dependencia: Se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

El/la Tesorero/a, en su condición de Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad, ostenta las facultades reservadas legalmente en materia de tesorería, contabilidad y gestión financiera. Bajo su dirección se encuentra el Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

Atribuciones con carácter general:

- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Elevar propuestas de resolución y dictar Resoluciones en el ámbito de sus competencias.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Atribuciones respecto a la función de Tesorería:

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- Informar, de forma preceptiva, la aceptación de pago en especie de deuda tributaria.
- Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

Atribuciones respecto a la función de Contabilidad:

- La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
- Emitir el estado conciliatorio en supuestos de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios.
- Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

D.1.5.1.- SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA.

Funciones:

- Manejo y custodia de los fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y siguiendo las directrices del titular de la función de Tesorería.
- Control y seguimiento de las distintas unidades recaudatorias municipales, sin perjuicio de las atribuciones del Servicio de Gestión Tributaria y la debida coordinación con el mismo. Coordinación de la gestión de la liquidez con las unidades recaudadoras. Realización de actuaciones recaudatorias singulares.
- Llevanza y control del Registro de Facturas, en coordinación con la unidad administrativa competente en materia de Contabilidad y el Registro General. Elaboración de los informes trimestrales de morosidad.
- Control de los ingresos provenientes de la participación en los ingresos del Régimen Económico-Fiscal, Fondo Canario de Financiación Municipal, participación en los tributos del Estado, etc.
- Análisis e implementación de sistemas informáticos relacionados con los aspectos económico-financieros y de gestión. Administración de sistemas de intercambios electrónicos de datos con entidades colaboradoras.
- Colaboración en la elaboración de la normativa económica.

D.1.5.1.1.- SECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.

Funciones:

- Elaboración de Planes de Tesorería. Planificación financiera a corto plazo.
- Ejecución del Plan de Disposición de Fondos y Presupuesto de Tesorería. Confección, con periodicidad mensual, de los planes de pagos, en base a la disposición de fondos de la Tesorería y prioridades establecidas por la normativa vigente, así como propuesta de planes extraordinarios cuando ello fuera preciso.
- Seguimiento y control de los procedimientos de gastos y planes de pago; así como la solicitud de información y seguimiento de los compromisos de pago con proveedores.
- Seguimiento y control de la Deuda contraída por la Entidad Local. Tramitación de los expedientes de gastos destinados a la amortización e intereses de dicha deuda (préstamos y otras operaciones financieras).
- Informar y proponer, en su caso, operaciones de Tesorería, así como la colocación de excedentes temporales de liquidez.
- Suministro de la información requerida por los proveedores en relación a la tramitación y previsión de pagos de sus respectivos expedientes. Seguimiento del Registro de Facturas.
- Elaboración de escritos y/o informes requeridos relativos a embargos de otras Administraciones Públicas.
- Elaboración de escritos y/o informes requeridos por otros Servicios del Ayuntamiento relativos a pagos efectivos.

D.1.5.1.2.- SECCIÓN DE TESORERÍA.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Funciones:

- Control, seguimiento y conciliación de los saldos bancarios, comprobación de los ingresos y los pagos que se han realizado con cargo a las correspondientes cuentas, procediéndose en su caso a formular las propuestas de transferencias que sean necesarias. Acta de arqueo diario de la caja.
- Constitución, custodia y devolución de depósitos (metálico y valores), con independencia de la tramitación del expediente por otros órganos o servicios competentes.
- Control de agentes recaudadores. Control del trámite de todas las facturas de ingresos emitidas y/o tramitadas por el Servicio de Gestión Tributaria y otros servicios municipales.
- Cobros e ingresos que se gestionen en la Tesorería. Emisión de las oportunas cartas de pago o certificados de ingreso relativos a los mismos.
- Compensaciones de deudas tributarias que no están encomendadas al Servicio de Gestión Tributaria.
- Materialización del reintegro de pagos indebidos con independencia de la tramitación del oportuno expediente por el Órgano, Servicio o Sección competente.
- Control de fondos entregados a los habilitados de caja.
- Asistencia en cuestiones jurídicas. Elaboración de informes. Preparación de normativa y circulares de Tesorería.
- Elaboración de documentos contables relativos a devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.

D.1.5.1.3.- SECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Funciones:

- Elaboración y propuesta de la normativa contable. Procedimientos e instrucciones de gestión interna en materia contable del Ayuntamiento y sus entes dependientes. Coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Dirección y gestión del sistema de contabilidad, adecuándolo en todo momento a las necesidades de la gestión económico-contable del Ayuntamiento y sus entes dependientes.
- Establecimiento del Balance de la Entidad, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.
- Determinación de los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial y analítico poniendo de manifiesto el coste de los servicios.
- Registro de la ejecución de los presupuestos generales de la Entidad y los movimientos y situación de la Tesorería.
- Elaboración de los estados contables de las distintas Áreas municipales.
- Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control de endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la Entidad Local.
- Coordinación del sistema contable con los otros sistemas de información relacionados.
- Proposición y dirección de los planes de formación del personal en materia de contabilidad.
- Mantenimiento de las relaciones de cooperación, colaboración e información sobre contabilidad, con personas físicas o jurídicas, incluyendo auditorías o revisiones financieras de carácter interno o externo. En particular, las que se deriven del suministro de información contable al Tribunal de Cuentas, la Audiencia de Cuentas y a la Viceconsejería de Administración Pública a los efectos del Fondo Canario de Financiación Municipal.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Asesoramiento, en materia contable, al resto de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.
- Obtención, tratamiento y preparación de la información contable, en régimen de dependencia funcional de la Intervención General, en ejercicio de las obligaciones de suministro atribuidas a la misma.
- Recabar de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañarse a la Cuenta General, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación contable.
- Cuantas otras funciones resulten necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de los fines atribuidos a la contabilidad de las Entidades Locales de conformidad con la normativa vigente.

D.2.- INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL.

Desarrolla las funciones establecidas en el artículo 136 de la LRBRL y 56 del ROGA. Bajo su dirección se encuentra el Servicio de Fiscalización y sus Secciones de Control Interno Previo y Control Interno Posterior y Financiero.

D.2.1.- SERVICIO DE FISCALIZACIÓN.

Funciones: Formular al Interventor propuestas en las siguientes materias:

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- La intervención formal de la ordenación y de su realización material.
- La comprobación formal de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La recepción, examen y censura de las justificaciones de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- El informe de los proyectos de Presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Informes y estudios económico-financieros que sean competencia de la Intervención General.
- La realización de comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Entidades Mercantiles dependientes de la Entidad, con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control del carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
- Fiscalización previa limitada de los expedientes sometidos a tal régimen, de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Fiscalización plena y “a posteriori” de los expedientes mediante un sistema de muestreo.
- Fiscalización permanente “a posteriori” de listados, relaciones, libramientos y su concordancia con los estados de ejecución y cuenta general.

D.2.1.1.- SECCIÓN DE CONTROL INTERNO PREVIO.

Funciones:

- Tramitación de expedientes atribuidos a la Intervención General.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección en las labores de fiscalización previa.
- Colaboración con la Jefatura del Servicio, Interventor y puestos de colaboración reservados a habilitados de carácter estatal en la elaboración de determinados informes de preceptiva fiscalización previa.

D.2.1.2.- SECCIÓN DE CONTROL INTERNO POSTERIOR Y FINANCIERO.
Funciones:
- Colaboración directa con el Interventor en la elaboración del Plan de auditoría para llevar a cabo la fiscalización posterior y el control financiero.
- Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección en las labores de fiscalización a posteriori y control financiero.
- Redacción del Informe de fiscalización a posteriori y control financiero.

D.3.- ENTES INSTRUMENTALES VINCULADOS:

VIVIENDAS, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES, S.A.

Ejercerá las funciones previstas en sus Estatutos y su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Patrimonio.

E.- ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, DEPORTES, EMPLEO Y CALIDAD DE VIDA.

E.1.- SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, JUVENTUD Y EDUCACION.
Funciones en materia de educación y hábitos de vida saludable (sin menoscabo de las que, en el ámbito de sus funciones en materia de servicios sociales, corresponde a los órganos y unidades municipales competentes en materia de Atención Social):

- Fomentar espacios ciudadanos de encuentro, dinamizados en torno a actividades de ocio formativo y hábitos de vida saludable.
- Apoyar, diseñar y desarrollar actividades descentralizadas de ocio formativo
- Promover y apoyar planes, programas y acciones formativas dirigidas a diversos colectivos ciudadanos.
- Colaborar con la red de centros docentes del municipio para el desarrollo de actividades extraescolares e implantación de programas transversales sobre hábitos de vida saludable.
- Impulsar la participación de la comunidad educativa y asumir el apoyo y secretaría del Consejo Escolar Municipal.
- Promover acciones formativas sobre hábitos de vida saludable en los ámbitos familiar y educativo en la población joven.
- Evaluar programas de hábitos de vida saludable de la población joven que se desarrollen en el ámbito familiar y educativo.
- Colaborar con programas preventivos específicos en el marco de las competencias municipales.
- Favorecer y ejecutar programas y actuaciones de sensibilización en hábitos de vida saludable.
- Promover la reflexión y el debate en la sociedad civil sobre hábitos de vida saludable y su beneficio en la población.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Dinamizar y promover iniciativas de desarrollo comunitario como estrategia educativa en el ámbito municipal.
- Prevención e intervención en los centros educativos del municipio y en los núcleos familiares en materia de absentismo escolar.

Funciones en materia de juventud:
- Detección de demandas y necesidades de la población juvenil del municipio en el ámbito de sus funciones y formulación de propuestas de intervención.
- Planificación, seguimiento y evaluación de resultados de los distintos programas y/o proyectos de juventud, así como la coordinación de la actuación municipal en este campo.
- Impulsar políticas transversales de juventud en las diferentes áreas municipales.
- Coordinación y desarrollo de programas de iniciativa municipal en materia de juventud, en colaboración con otras áreas municipales, Administraciones y los diferentes colectivos implicados, así como prestar asesoramiento técnico sobre directrices y nuevas metodologías en el desarrollo de estos programas
- Coordinación e impulso de las actividades de formación y divulgación de los programas de juventud.
- Fomento de la participación y el asociacionismo juvenil y colaboración en la implantación y seguimiento de programas y proyectos desconcentrados.

Funciones en materia de promoción económica:
- Asesoramiento permanente en el ámbito administrativo, económico-financiero y organizativo a los órganos de dirección de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A; en especial en la tramitación y gestión íntegra de los planes de empleo.
- Colaboración funcional en la organización y la gestión de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Análisis y seguimiento de la organización, procedimientos y sistemas implantados en la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la entidad Parque Marítimo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Ejecución de funciones en materia de Turismo y Comercio y empleo.

E.1.1.- SECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y COMPETITIVIDAD.
Funciones:
- Ejercicio, bajo la jefatura superior del Servicio, de las funciones relacionadas con la promoción económica y competitividad de la Ciudad, en especial las siguientes:

    - Desarrollo de todas aquellas actuaciones, acciones, programas y proyectos destinados al sostenimiento y mejora de la actividad económica en el municipio, especialmente los vinculados con los sectores del comercio, turismo y empleo y, en general, con la promoción económica de la Ciudad.
    - Desarrollo de todas aquellas actuaciones, acciones, programas y proyectos vinculados a la condición de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife como cocapital de la Comunidad Autónoma de Canarias, especialmente las relacionadas con su representación en el

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ámbito del Consejo de Capitalidad y con la gestión y obtención de transferencias vinculadas con dicha condición.

- Desarrollo de cuantas actuaciones, acciones, programas, proyectos y resto de instrumentos se encuentren vinculados con Planes Estratégicos Municipales que tengan por objeto el establecimiento de objetivos destinados a fomentar la competitividad y el desarrollo económico general de la Ciudad.
- Ejercicio de las funciones de soporte, apoyo técnico y colaboración técnico-jurídica que le sean requeridas por la Jefatura del Servicio en relación con las funciones asignadas al mismo.

E.2.- DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES.

Dependencia orgánica y funcional: Concejalía de Gobierno del Área de Promoción Económica, Deportes, Empleo y Calidad de Vida y directa respecto de la Concejalía Delegada en materia de Deporte.

Atribuciones con carácter general:

- Dirección y coordinación técnico-deportiva de las unidades que tenga directamente adscritas, ostentando su jefatura inmediata.
- Visado de la elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- Visado de la elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se asigne al Servicio de Deportes.
- Evaluación de los servicios de su competencia.
- Visado de las propuestas de resolución con contenido técnico-deportivo en el ámbito de su competencia.

Atribuciones con carácter específico:

- Dirección, inspección e impulso de los proyectos, iniciativas y actividades municipales en materia de Deporte.
- Programación, supervisión e impulso de las actividades que afectan a sus atribuciones, garantizando su normal funcionamiento.
- Dirección de las funciones técnicas de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Programación, dirección, seguimiento y coordinación técnica de las actividades municipales en materia de Deporte, lo que incluye la vigilancia e inspección técnica de los servicios, actividades, eventos y actuaciones a fin de que se ajusten al cumplimiento de las normativas y disposiciones legales vigentes que les resulten de aplicación.
- Planificación y control de ejecución de sistemas y fórmulas de financiación externa destinada a ampliar la cantidad y calidad de los eventos y actividades deportivas en general y el seguimiento de su materialización, así como el control y seguimiento del coste de los servicios, eventos y actividades deportivas.
- Planificación de la distribución de los usos de las instalaciones deportivas municipales para su elevación al órgano competente para autorizarlos.
- Ejercicio de atribuciones de carácter técnico tendentes a mejorar el control y supervisión del patrimonio municipal vinculado a la materia de Deporte.
- Detección de demandas y necesidades de la población del municipio en el ámbito de sus funciones y formulación de propuestas de intervención.
- Impulsar políticas transversales en materia de deporte en las diferentes áreas municipales, así como la coordinación operativa de la actuación municipal en este campo.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Coordinación y desarrollo de programas de iniciativa municipal en materia de deporte en colaboración con otras Administraciones y los diferentes colectivos implicados, así como prestar asesoramiento técnico sobre directrices y nuevas metodologías en el desarrollo de estos programas
- Coordinación e impulso de las actividades de formación y divulgación de los programas municipales en materia de deporte.
- Fomento de la participación y el asociacionismo y colaboración en la implantación y seguimiento de programas y proyectos desconcentrados en el territorio municipal.
- Cualesquiera otras que, siendo de naturaleza técnico-deportiva, le encomienden los órganos de los que depende funcional y orgánicamente.

E.2.1.- SERVICIO DE DEPORTES.
Dependencia orgánica y funcional: Concejalía de Gobierno del Área de Promoción Económica, Deportes, Empleo y Calidad de Vida y directa respecto de la Concejalía Delegada en materia de Deporte.
Dependencia funcional en el ámbito técnico-deportivo: Dirección General Técnica de Deportes.
Funciones:
- Dinamización una vez se haya procedido a su creación del Consejo Municipal de Deportes.
- En materia de ejecución de obras: redacción de proyectos, supervisión y dirección de los mismos, incluyendo los estudios de seguridad y salud, así como tramitación del correspondiente expediente.

E.2.1.1.- SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Funciones en materia de reglamentación:
- Elaboración de propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos y bases específicas relacionadas con la materia de Deportes.
- Instrucción de los procedimientos de tramitación, aprobación y publicación de las ordenanzas, reglamentos, bases específicas y disposiciones organizativas relacionadas con la materia de Deportes.

Funciones en materia de soporte administrativo general:
- Impulso de la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones atribuidas al Servicio, coordinando sus diferentes fases procedimentales.
- Llevanza del Registro Auxiliar de entrada de documentos.
- Organización y llevanza material del Registro departamental interno.
- Organización y llevanza del Registro de expedientes del Servicio.
- Traslado y recepción de documentación a/desde otros servicios municipales y Administraciones Públicas, así como traslado de personas y materiales propios del Servicio.
- Instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias específicas atribuidas al Servicio.

Funciones en materia de contratación administrativa:
- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y convenios de colaboración e instrumentos análogos relacionados con contrataciones específicamente vinculadas a las funciones técnicas especializadas de administración y gestión de instalaciones deportivas, a la producción de actividades y eventos deportivos y al mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Elaboración de informes-propuestas relacionados con las contrataciones que resulten de la competencia del Servicio, impulso de su tramitación y de los expedientes en los que traen causa, coordinando sus diferentes fases procedimentales.
- Control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones de naturaleza administrativa asumidas por los contratistas.
- Control de la fase de ejecución de los correspondientes procedimientos de contratación, a efectos de planificación de prórrogas, modificaciones y/o nuevas licitaciones.
- Ejecución de trámites administrativos generales relacionados con la contratación.
- Elaboración de los pliegos, control de ejecución técnico-administrativo y seguimiento de la prestación de servicios relacionados con los contratistas que gestionan servicios de cafeterías. ubicados en las instalaciones deportivas y resto de servicios accesorios.
- Supervisión, despacho y traslado de los pliegos de prescripciones técnicas a los Servicios municipales competentes, cuando versen sobre contrataciones no vinculadas a las funciones asignadas al Servicio.

Funciones en materia de promoción de la actividad deportiva en el municipio:

- Elaboración de Bases y Convocatorias de subvenciones destinadas a la promoción de servicios, actividades y eventos deportivos y tramitación integral de los procedimientos correspondientes hasta su fase de justificación y aprobación por el órgano competente.
- Instrucción de expedientes relativos a subvenciones destinadas a la promoción de servicios, actividades y eventos deportivos.
- Administración y gestión material del aplicativo de Gestión de Subvenciones. –
- Tramitación de expedientes relativos a contrataciones de derecho privado de patrocinios relacionados con materias específicamente vinculadas a las funciones técnicas especializadas de administración y gestión de instalaciones deportivas, así como a la producción de actividades y eventos deportivos.
- Prestación del servicio de atención e información a las entidades deportivas del municipio con la finalidad de ofrecer asesoramiento administrativo en lo relacionado con confección de documentos, solicitudes y resto de trámites administrativos con trascendencia en su relación habitual con el Ayuntamiento.

Funciones en materia de programación y control económico:

- Elaboración de estudios e informes de contenido económico en relación con los expedientes tramitados por el Servicio.

Funciones en materia de gestión de la Contabilidad:

- Administración del aplicativo de gestión de Contabilidad. Control y gestión, organización y distribución del trabajo entre los distintos usuarios asignados al programa.
- Gestión íntegra de los trámites que hayan de incorporarse al aplicativo de Gestión de Patrimonio.
- Incorporación de facturas telemáticas procedentes de la Plataforma FACE, registro y contabilización de gastos en fase previa, tramitando las correspondientes relaciones de facturas y las resoluciones a través de las cuales se aprueban los citados gastos, asistiendo a la Intervención General en caso necesario.
- Registro en el aplicativo contable de los ingresos de las cajas diarias.
- Control de las distintas aplicaciones y créditos presupuestarios.
- Elaboración de informes de gestión contable.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Control y seguimiento especial de los gastos con financiación afectada, remanentes, etc. del Servicio.

Funciones en materia de gestión de presupuesto:

- Asistencia especializada en la elaboración de la Propuesta de Gastos e Ingresos.
- Control de la ejecución y la gestión presupuestaria en cuanto a créditos y aplicaciones. Elaboración de las Propuestas de los expedientes de modificación presupuestaria.

Funciones en materia de ejercicio de otras funciones generales de Gestión Económica:

- Elaboración de los estudios económicos de las Ordenanzas Fiscales de tasas y precios públicos.
- Confección de estadísticas en relación al presupuesto.
- Elaboración, control y seguimiento de indicadores presupuestarios y de gestión, tendentes a la determinación del coste efectivo de los servicios.
- Control y seguimiento de las funciones encomendadas por la Tesorería del Ayuntamiento con respecto a los ingresos gestionados por el Servicio.
- Gestión del cobro y liquidación de los ingresos derivados del uso de las instalaciones deportivas municipales y de la inscripción en actividades deportivas municipales.
- Control de los ingresos del Servicio y gestión de su cobranza cuando la función no se encuentre específicamente atribuida a otra unidad.
- Manejo de fondos, respondiendo de ellos.
- Control, justificación, reposición y grabación de datos del anticipo de caja fija, en caso de ser necesario, de la persona que haya sido habilitada, con la posterior aplicación al presupuesto de los gastos correspondientes y su rendición de cuenta.
- Custodia de fondos, valores y otros documentos (plicas, bonos, avales, etc.).
- Control y responsabilidad del aplicativo de gestión de inscripciones en escuelas y actividades y reservas de uso de instalaciones, en lo concerniente a los aspectos vinculados a la tesorería.
- Redacción de informes en los expedientes relativos a devoluciones de tasas y precios públicos.
- Tramitación de los asuntos competencia de la Sección, así como todas aquellas labores genéricas de clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo de la Sección.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuesto y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario en procedimientos simples y repetitivos.

Funciones en materia de colaboración con las funciones de fiscalización:

- Elaboración de proyectos de estudios e informes de los distintos expedientes de contenido económico a efectos de su supervisión por la Intervención General.

E.2.1.2.- SECCIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA.

Funciones en materia de administración y gestión de instalaciones deportivas:

- Coordinación, distribución, planificación y programación de la utilización de las instalaciones deportivas.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Coordinación, planificación y control de ejecución de servicios de conserjería, de portería y servicios auxiliares conexos y de vigilancia y seguridad en las instalaciones deportivas y elaboración de prescripciones técnicas que se precisen.
- Coordinación, planificación y control de ejecución del uso de instalaciones cuando su gestión y administración se realice de forma indirecta y/o mixta.
- Gestión actualizada de base de datos de instalaciones deportivas del municipio de Santa Cruz de Tenerife, con sus descripciones técnicas y administrativas; número de usuarios y tipología de los mismos por instalación deportiva, inventario de equipamiento técnico-deportivo existente en las instalaciones deportivas e inventario de pistas deportivas y tipología de las mismas, así como características técnicas existentes en cada instalación deportiva.
- Gestión de canales de información destinados a los usuarios de instalaciones deportivas.
- Control de ejecución y seguimiento de las obligaciones asumidas por asociaciones deportivas del municipio relacionadas con la utilización de dependencias en las instalaciones deportivas para uso administrativo.

Funciones en materia de producción de eventos deportivos:

- Producción técnica de eventos, actividades y espectáculos deportivos cuya organización competa al Ayuntamiento, así como la tramitación de las autorizaciones y licencias que precisen.
- Control técnico de ejecución y seguimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas en la materia.

Funciones en materia de producción de actividades deportivas en el municipio:

- Diseño, planificación, control de servicios externalizados y control de previsión de los recursos necesarios para la ejecución de todo tipo de actividades deportivas convocadas por el Ayuntamiento y elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas que se precisen.
- Gestión íntegra de bases de datos relacionadas con número de personas inscritas y/o beneficiarias de todos los Programas Deportivos convocados por el Ayuntamiento, así como gestión para su inscripción y participación en los mismos.
- Gestión de canales de información a las personas inscritas en programas, actividades y cursillos.
- Control técnico de ejecución y seguimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas en la materia.

Funciones en materia de soporte técnico general:

- Administración de los soportes y aplicativos informáticos vinculados a la prestación de servicios deportivos.
- Tramitación de expedientes relacionados con incidencias, quejas, reclamaciones y sugerencias vinculadas a las personas usuarias de los servicios deportivos municipales.
- Gestión de la publicidad y difusión de las actividades, servicios y eventos deportivos a través de medios informativos, edición y distribución de material divulgativo, producción

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

y emisión de anuncios publicitarios, publirreportajes, cuñas radiofónicas, portales web, así como gestión y mantenimiento de redes sociales.
- Gestión de presentaciones oficiales de actividades y eventos, actos de entregas de trofeos, elaboración de dossiers informativos y organización de actos que no requieran de un protocolo oficial y que sea de la competencia del servicio municipal de Deportes.
- Gestión de propuestas tendentes a la obtención de recursos económicos provenientes de la utilización de espacios publicitarios en las instalaciones deportivas municipales y del patrocinio de actividades y eventos deportivos, así como elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas que se precisen.
- Prestación del servicio de atención presencial a la ciudadanía en materia de información, inscripción en actividades deportivas y reserva de uso de instalaciones deportivas.
- Coordinación con la sección de gestión administrativa del cobro de ingresos derivados del uso de las instalaciones deportivas municipales y de la inscripción en actividades deportivas municipales

E.2.1.3.- SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.

Funciones en materia de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales:

- Mantenimiento integral de las instalaciones deportivas (incluidas los polideportivos descubiertos y las canchas de barrio), sin perjuicio de que por razones de economía de escala sea conveniente llevar a cabo por otras Áreas mantenimientos puntuales de la infraestructura
- Suministro y mantenimiento del equipamiento deportivo que se encuentre ubicado en las instalaciones deportiva (incluidas los polideportivos descubiertos y las canchas de barrio), y del mobiliario deportivo urbano situado en la vía pública.
- Elaboración de propuestas de inversiones destinadas a la mejora de las infraestructuras deportivas del municipio.
- Coordinación y control administrativo y técnico del funcionamiento de los almacenes y talleres asignados al Servicio y controles de stocks, así como de los vehículos asignados al Servicio.
- Planificación y control de ejecución de los montajes de infraestructura deportiva (en coordinación con la sección de gestión deportiva), como consecuencia de la realización de eventos y actividades deportivas que organice el Ayuntamiento o en cuya organización participe.
- Control del cumplimiento de las medidas de seguridad en las instalaciones deportivas municipales.
- Control técnico de ejecución y seguimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas en la materia.

E.4.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS:

SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.
ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Ejercerán las competencias previstas en sus Estatutos y su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida.

E.5.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS:

CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL
CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Promoción Económica, Juventud y Educación.

F.- ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD.

F.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Atribuciones con carácter general:

- La dirección, gestión y evaluación de los servicios de su competencia, incluyendo la Policía Local.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se asigne al órgano.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Atribuciones con carácter específico:

- Coordinación del Servicio de Seguridad Ciudadana, el Servicio de Movilidad y la Policía Local.
- Impartir directrices en su ámbito competencial dirigidas tanto a los Servicios como a la Policía.
- Elevar propuestas para la mejora de los servicios que se prestan en el Área y que afecten a todos los Servicios y unidades administrativas que se integran en la misma.

F.1.1.- SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

Dependencia funcional: Dependerá funcionalmente de la Dirección General de Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad en coordinación con la Dirección General de Seguridad.

Funciones:

- Impulso y coordinación de las propuestas de modificación de la normativa en materia de circulación.
- Seguimiento de los expedientes instruidos en virtud de las denuncias formuladas por la Policía Local y de los recursos interpuestos contra sus resoluciones.
- Coordinación de los planes de actuación en los que ha de intervenir la Policía Local junto con otros Servicios Municipales.
- Gestión de las partidas de inversión destinadas a la adquisición de recursos y equipos para la Policía Local, así como en mantenimiento de vehículos, sistemas de comunicación, medios técnicos, etc.
- Gestión de los expedientes de carácter administrativo referidos a la actividad de la Policía Local.
- Colaboración con la Academia de la Policía Local para la preparación de agentes en materia de normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Coordinación en el desarrollo de los programas y proyectos del Plan Municipal de Emergencias y de otras acciones en materia de Protección Civil.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios al personal del Cuerpo de la Policía Local.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Expedientes sancionadores por infracción de las Ordenanzas de Policía y Buen Gobierno y otros que, por razón de la normativa vigente o la materia se le encomienden.

F.1.1.1.- SECCION DE PROTECCIÓN CIVIL.

Funciones:

- Elaboración, gestión y ejecución de los programas y proyectos del Plan Municipal de Emergencias y otras acciones relacionadas con protección civil.
- Coordinación de los servicios de prevención y protección civil, incluyendo el ejercicio de facultades de inspección y sanción, en el ámbito de sus competencias.
- Promoción y control de la protección ciudadana.
- Realización de pruebas y simulacros de prevención de riesgos y calamidades públicas.
- Promoción, organización y mantenimiento de la formación del personal de los servicios relacionados con la protección civil.
- Promoción y apoyo de la vinculación voluntaria y desinteresada de los ciudadanos a la protección civil.
- Suministro de información a la población y a los efectivos intervinientes, tanto con carácter preventivo como en el transcurso de emergencias.
- Redacción de planes de autoprotección de espectáculos públicos cuya titularidad corresponda íntegramente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Redacción de memorias de seguridad y planes de seguridad de espectáculos públicos previa solicitud de la entidad municipal autorizante.
- Informe de conformidad y control administrativo de planes de autoprotección de relevancia local.
- Informe de alegaciones a planes de autoprotección de relevancia autonómica.
- Inspección y vigilancia del desarrollo de espectáculos públicos conforme al plan de autoprotección establecido, previa solicitud de la entidad municipal autorizante, o bien, del titular municipal de las dependencias donde el espectáculo tenga lugar.
- Dirección, coordinación y supervisión del CETRA/CECOPAL, de acuerdo al Decreto municipal que regula su funcionamiento y al propio Plan de Emergencias Municipal.
- Dirección técnica en emergencias, al frente del CETRA/CECOPAL, o bien, en Puestos de Mando Avanzados establecidos al efecto.
- Informe de expedientes de autorización de espectáculos pirotécnicos a desarrollar en vías o espacios municipales, previa solicitud de la entidad autorizante.
- Desempeño de las funciones atribuidas en el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

F.1.1.2.- SECCIÓN DE DISCIPLINA VIAL E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.

Funciones:

- Expedientes sancionadores por infracciones del Código de la circulación en materias que sean competencia municipal.
- Gestión de las denuncias por infracción de las normas de circulación o de las Ordenanzas municipales.
- Recogida y actualización de toda la información necesaria para la tramitación de expedientes y procesos administrativos de su competencia.
- Recaudación voluntaria de las multas y relaciones con la recaudación ejecutiva y con los Juzgados competentes para la exacción de las multas en vía de apremio, así como

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos en materia de tráfico.
- Relaciones con la Dirección General de Tráfico, incluyendo la comunicación de aquellas sanciones firmes que impliquen detracción de puntos.
- Cooperación técnica en la elaboración de las normas jurídicas y disposiciones reguladoras del tráfico de vehículos y peatones.
- Cobro de las tasas fiscales por los servicios de grúa y tramitación de las reclamaciones y devoluciones, en su caso, de las mismas.
- Tramitación y gestión recaudatoria de las multas municipales.
- Información al ciudadano que lo solicite sobre todos los procedimientos, solicitudes e instancias presentadas tanto en materia de infracciones a la Seguridad Vial, así como información general sobre materias relacionadas con otras dependencias municipales.
- Gestión y control de tareas relacionadas con la recepción, clasificación, registro y distribución a los órganos y unidades competentes de los escritos, solicitudes, documentos, instancias, recursos y reclamaciones que presenten los ciudadanos, así como toda la correspondencia y documentación que provenga de otros Registros Municipales y la Subdelegación del Gobierno, así como otros Registros previstos en la legislación vigente.
- Ejecución de tareas y procesos relacionados con la salida de documentos: clasificación y remisión de notificaciones, comunicaciones, resolución de recursos, etc.
- Atención directa a las reclamaciones y solicitudes de los ciudadanos en todas las materias relacionadas con el Servicio, incluida la Policía Local.
- Gestión del cobro efectivo de sanciones en período voluntario, e ingreso de fondos en efectivo en la cuenta municipal correspondiente.
- Otras funciones que por relación de la materia le sean encomendadas.

F.1.1.3.- SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

Funciones de apoyo a la Policía Local:

- Asesoramiento y soporte para optimizar las actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Policía Local, formulando propuestas y mejoras.
- Tramitación de expedientes administrativos de contratación y adquisición de bienes relacionados con todas las actividades de la Policía Local.
- Tramitación administrativa de Certificados de convivencia, contando con el informe policial.
- Tramitación administrativa de las solicitudes de intervención policial instadas por los ciudadanos.
- Tramitación administrativa de las infracciones en la vía pública con remisión de expediente y actuaciones a la Gerencia Municipal de Urbanismo, Servicio de Medio Ambiente, Servicios Sociales, etc.
- Tramitación administrativa de toda la documentación que es remitida por los Juzgados a la Policía Local, dar curso a las correspondientes citaciones y gestionar la elaboración los informes pertinentes.
- Tramitar las órdenes cursadas desde otras instancias y Servicios Municipales para la realización de inspecciones policiales, y comunicación a las mismas de los resultados.
- Tramitación administrativa de los Informes policiales, recepcionando su solicitud y transcribiendo la notificación al solicitante.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Tramitación administrativa de las hojas de atención al ciudadano, solicitando el correspondiente informe policial y su traslado a las dependencias o Servicios del resto del Ayuntamiento.
- Tramitación administrativa de las Actas por infracciones administrativas, y su remisión a la Subdelegación del Gobierno.
- Tramitación administrativa de cualquier otra actuación de la Policía Local, para su remisión, informe y traslado a otras dependencias o Servicios municipales
- Gestionar el registro de entrada y salida interno de la Policía Local, en todas las materias y asuntos antes citados, a través del sistema EUROCOP.
- Cualquier otra, relacionada con la Policía Local, que se le asigne desde la Jefatura del Servicio.

Funciones de gestión administrativa:

- Tramitación administrativa y propuesta de decisión en los expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Tramitación administrativa y propuesta de decisión en los expedientes disciplinarios al personal funcionario adscrito al Cuerpo de la Policía Local.
- Tramitación administrativa y propuesta de decisión en los expedientes de procedimientos sancionadores por daños a los bienes municipales derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Tramitación administrativa y propuesta de decisión en los procedimientos sancionadores iniciados por la Policía Local relativos al consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública.
- Tramitación administrativa y propuesta de decisión en los procedimientos sancionadores relacionados con tráfico y ordenación de la circulación (ocupaciones de vía sin licencia, manipulación de señales verticales u horizontales, etc.)
- Devolución de garantías correspondientes a licencias derivadas del ejercicio de competencias propias del Servicio.
- Convenios con otras Administraciones en materias relacionadas con las propias del Servicio.
- Tramitación de expedientes administrativos de contratación y adquisición de bienes relacionados con las actividades del Servicio, que se le asignen desde la Jefatura del mismo.
- Propuesta de desarrollo normativo de Ordenanzas y Reglamentos que tengan relación con la actividad de la Policía Local, así como con el resto de competencias propias del Servicio.
- Tramitación administrativa y propuesta de decisión en toda la materia relacionada con la gestión del Servicio de retirada, inmovilización, depósito, custodia y eliminación de vehículos abandonados de la vía pública.
- Otras funciones que por relación de la materia le sean encomendadas por la Jefatura del Servicio.

Funciones en materia presupuestaria:

- Desarrollar las actuaciones de carácter transversal en materia económico presupuestaria que encomiende la Jefatura del Servicio, la Dirección General o la Concejalía Delegada.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Participar en la planificación y control de la gestión económica del presupuesto anual del Servicio, así como carga del mismo y posteriores expedientes de modificaciones presupuestarias.
- Tramitación de expedientes por ejecución de sentencias judiciales, reconocimiento extrajudicial de créditos, reclamaciones de cantidad, libramiento a justificar y gastos suplidos en relación con todo el personal del Servicio, incluida la Policía Local.
- Gestión patrimonial a través del programa GPA de gestión patrimonial municipal.
- Tramitación de expedientes de compra centralizada, así como adquisiciones puntuales de bienes encomendadas por la Jefatura del Servicio, la Dirección General o la Concejalía Delegada.
- Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias en todas sus modalidades (Créditos extraordinarios, Suplementos de crédito, Transferencias, etc.)
- Gestión y tramitación de la aportación municipal al Consorcio de Extinción de Incendios de la isla de Tenerife.
- Implementación en el Servicio de los nuevos sistemas y procedimiento de gestión y control económico-presupuestaria previstos legalmente.
- Implementación de los nuevos modelos de Contabilidad Analítica previstos en la normativa vigente con carácter obligatorio.
- Tramitación de todos los expedientes de Contratos Menores de todo el Servicio, incluida la Policía Local.
- Atención presencial y telefónica a proveedores.
- Archivo de expedientes relacionados con toda la gestión económica del Servicio, así como procedimientos de contratación llevados a cabo por el mismo.
- Cualquier otra, relacionada con la Gestión Económico-Presupuestaria, que se le asigne desde la Jefatura del Servicio, la Dirección General o la Concejalía Delegada del Servicio.

F.1.1.4.- NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN.

Funciones:

- Desarrollar actuaciones de carácter transversal en materia económico presupuestaria que encomiende la Jefatura del Servicio, la Dirección General o la Concejalía Delegada.
- Participar en la planificación y control de la gestión económica del presupuesto anual del Servicio, optimizando la ejecución de las partidas presupuestarias.
- Participación y coordinación de reuniones preparatorias para definir el presupuesto de las distintas Secciones, así como los proyectos de gastos e inversión, siguiendo las directrices de la Dirección General o la Concejalía Delegada.
- Carga del presupuesto anual del Servicio mediante el aplicativo informático habilitado a tal efecto.
- Prestar asesoramiento y colaboración a la Jefatura del Servicio en la gestión del presupuesto anual.
- Análisis y emisión de informes sobre el grado de ejecución presupuestaria con carácter periódico.
- Tramitación de expedientes por ejecución de sentencias judiciales, que conlleven el abono del principal, sus intereses de demora y costas.
- Tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos relativos a facturas de ejercicios cerrados.
- Tramitación de expedientes de reclamaciones de cantidad, mediante el procedimiento extraordinario regulado en las Bases de Ejecución del presupuesto municipal anual.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Tramitación de expedientes de libramientos a justificar y gastos suplidos en relación con todo el personal del Servicio, incluida la Policía Local.
- Gestión patrimonial a través del programa GPA de gestión patrimonial municipal.
- Tramitación de expedientes de compra centralizada, así como adquisiciones puntuales de bienes encomendadas por la Jefatura del Servicio o la Concejalía Delegada.
- Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias en todas sus modalidades (Créditos extraordinarios, Suplementos de crédito, Transferencias, etc.)
- Gestión y tramitación de la aportación municipal al Consorcio de Extinción de Incendios de la isla de Tenerife.
- Implementación en el Servicio de los nuevos sistemas y procedimiento de gestión y control económico-presupuestaria previstos legalmente.
- Implementación de los nuevos modelos de Contabilidad Analítica previstos en la normativa vigente con carácter obligatorio.
- Tramitación de todos los expedientes de Contratos Menores de todo el Servicio, incluida la Policía Local.
- Atención presencial y telefónica a proveedores.
- Archivo de expedientes relacionados con toda la gestión económica del Servicio, así como procedimientos de contratación llevados a cabo por el mismo.
- Cualquier otra, relacionada con la Gestión Económico-Presupuestaria, que se le asigne desde la Jefatura del Servicio o la Concejalía Delegada del Servicio.

F.1.2.- SERVICIO DE MOVILIDAD

Funciones específicas:

- Elaboración de instrumentos de diseño y gestión integral del tráfico.
- Desarrollo de estudios de tráfico y movilidad, y de transporte público y aparcamientos en coordinación con el Área competente.
- Información del estado del tráfico a medios de comunicación.
- Nuevas instalaciones de semáforos y señalización horizontal y vertical.
- Conservación y mantenimiento de la señalización.
- Informar sobre cualquier actividad que afecte al tráfico.
- Otorgar las autorizaciones de ámbito municipal relacionadas con el transporte escolar y resto de transporte regular de uso especial, así como ejercer las funciones de control, vigilancia y sanción correspondientes.
- Tramitación de reservas de aparcamiento.
- Regulación de Acceso de vehículos a entornos protegidos: Centro Histórico y Centro de Arte Contemporáneo.
- Otorgar las autorizaciones relacionadas con el servicio de transportes turísticos, así como ejercer las funciones de control, inspección vigilancia y sanción relacionadas con los mismos.
- Aprobación, tramitación y actualización de los planes de movilidad a desarrollar por el Ayuntamiento.
- Elevar a los órganos competentes la aprobación de medidas para facilitar la movilidad en el término municipal de Santa Cruz
- Emisión de informes sobre revisión de itinerarios y paradas de transporte escolar.
- Análisis de las intensidades del tráfico.
- Instrumentos de diseño y gestión integral del tráfico.
- Informes de tráfico sobre intervenciones urbanísticas.
- Informes de tráfico sobre obras de titularidad pública.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Actuaciones sobre ordenaciones de tráfico con motivo de eventos.
- Estudios de tráfico, movilidad, transporte público y aparcamientos.
- Informar los expedientes sancionadores por las infracciones que se cometan en la prestación de los servicios de competencia municipal.
- Colaborar con las administraciones competentes en materia de transportes interurbanos en la inspección y la vigilancia de los servicios cuando se presten en zonas urbanas.

F.1.2.1- SECCION DE SEGURIDAD VIAL Y ORDENACIÓN DE LA CIRCULACIÓN.

Funciones:

- Estudios, análisis y propuesta de decisiones sobre ordenación de la circulación, así como gestión de la misma.
- Informes técnicos y tramitación de los expedientes de licencia o concesión, para el aprovechamiento especial o privativo de la vía pública, cuando afecte a la circulación.
- Coordinación con la Sección de Transportes para la programación y ejecución de las instalaciones de tráfico.
- Coordinación con la Policía Local para la aplicación de las medidas reguladoras de la circulación que hayan de ser ejecutadas por agentes del Cuerpo.
- Gestión de la red de instalaciones semafóricas, adaptando su funcionamiento a las variaciones de la circulación, así como elaboración de estudios y propuestas de mejora.
- Propuesta de liquidación y trámites recaudatorios por servicios especiales de la Policía Local y circulación especial.
- Tramitación de los expedientes, en todas sus fases e incidencias, en relación con las siguientes materias:
  a) Adquisición, instalación, modificación y reparación de los semáforos e instalaciones complementarias, señalización vertical y horizontal y elementos auxiliares de ordenación de la circulación.
  b) Obras y trabajos de reparación, conservación y reposición de las señales verticales y horizontales y de los elementos auxiliares de la circulación.
  c) Elaboración de proyectos para las obras de conservación y reposición. Control y verificación permanente del estado de las instalaciones.
  d) Coordinación con los servicios correspondientes y con las compañías de servicios públicos para garantizar la integridad de la red semafórica.
  e) Coordinación especial con la Policía Local, para atender la reparación de las averías detectadas.
- Instrucción de los siguientes expedientes y procedimientos administrativos:
  a) Autorizaciones de transporte especial.
  b) Reserva de estacionamiento y paradas.
  c) Autorización de vehículos, paradas e itinerarios para el transporte de viajeros, escolar y laboral.
  d) Autorizaciones de vehículos para el transporte de mercancías dentro del término municipal.
  e) Determinación de las zonas, horarios y ordenación de la carga y descarga de mercancías.
  f) Daños ocasionados a las instalaciones semafóricas, señalizaciones y elementos auxiliares de la circulación.
  g) Autorización para la instalación y señalización de elementos para la mejora de la seguridad vial.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

h) Concesión de licencias de ambulancias.
i) Autorización de zona de práctica de auto-escuelas y cambios de titularidad.

G.- <u>ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE</u>.

<u>G.1.-DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</u>[4]

A) Atribuciones con carácter general:

- En coordinación con el órgano superior del Área y en el marco de los objetivos generales establecidos por la Corporación, determinación de los objetivos de la Dirección General.
- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual, así como la evaluación de los Servicios de su competencia.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

B) Atribuciones con carácter específico:

- Dirección superior de las unidades competentes en materias de Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad incluida la Fundación Santa Cruz Sostenible.
- Dirección de las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige.
- Diseñar y proponer la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
- Las competencias que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.

Los servicios que dependerán funcionalmente de la Dirección General de Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad serán;

- En coordinación con el Director/a General de Seguridad, el Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas en materia de movilidad, así como de la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación.
- El Servicio Control y Gestión Medio Ambiental y del Territorio, Sección de Medio Ambiente y Sanidad, Sección Administrativa, y la Sección de Accesibilidad y Medio Natural.
- En coordinación con la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, la Sección de Transportes, Vías Públicas y Alumbrado, en lo que las funciones en materia de transporte se refieren con incidencia sobre las de movilidad.

G.1.1.- <u>SERVICIO DE CONTROL Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DEL TERRITORIO</u>.

<u>Dependencia jerárquica</u>: Dirección General De Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad.

<u>Funciones</u>:

---

[4] (Decreto 07/02/2020) los servicios que dependerán funcionalmente de la de Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad serán, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, la Sección de Transportes, Vías Públicas y Alumbrado, en lo que las funciones en materia de transporte se refieren con incidencia sobre las de movilidad.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Dirección de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio.
- Dirección de tareas administrativas vinculadas a la Fundación Santa Cruz Sostenible.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos y planificación general de las actividades del Servicio.
- Impulso en la ejecución de los programas y control del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias y la coordinación con la dirección del Área y el resto de órganos municipales.
- Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la mejora medioambiental, de sanidad, espacios naturales, litoral y accesibilidad, en los aspectos con competencia municipal.
- Control y gestión de la calidad ambiental, sanitaria, de espacios naturales y del litoral, y de la accesibilidad definida por los estándares de la legislación vigente, especialmente en las correspondientes Instrucciones, Protocolos y Ordenanzas municipales.
- En materia de ejecución de obras: redacción de proyectos, supervisión y dirección de los mismos, incluyendo los estudios de seguridad y salud, así como tramitación del correspondiente expediente administrativo para aquellos contratos que no excedan de 150.000 euros, cada uno ellos.

G.1.1.1.- SECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE Y SANIDAD.

A.- Funciones sobre Medio Ambiente:
- Desarrollo de normativa, directrices, instrucciones y protocolos ambientales.
- Medidas y planificación de control, gestión e inspección medioambiental.
- Evaluación y descripción territorializada de las variables ambientales que definen las funciones del sistema urbano y medio natural.
- Informes de calidad ambiental de edificios, instalaciones y actividades clasificadas y no clasificadas en el medio urbano y natural.
- Desarrollo de actividades de información y prevención, así como la cooperación con otras Administraciones y agentes sociales.
- Elaboración de Propuestas para la reducción de emisiones contaminantes.
- Asesoramiento Técnico sobre directrices y nuevas metodologías en materia de prevención de actividades contaminantes y de reducción del impacto ambiental.

B.- Funciones Generales sobre Sanidad:
- Control sanitario del medio ambiente: Contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales.
- Control sanitario de industrias, actividades y servicios, transportes, ruidos y vibraciones.
- Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros de higiene personal, hoteles y centros residenciales, escuelas, campamentos turísticos y áreas de actividad físico deportivas y de recreo.
- Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos perecederos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humanos, así como los medios de su transporte.
- Control sanitario de los cementerios y policía sanitaria mortuoria.
- Gestión de todas aquellas competencias atribuidas a una entidad local en materia de

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Bienestar animal.

C.- Funciones sobre Vigilancia Sanitaria:

- Las especializadas en materia de sanidad de competencia municipal
- Control de productos alimenticios en los establecimientos.
- Inspección higiénico-sanitaria de industrias, mercados, centros comerciales, comercio minorista de la alimentación, establecimientos de restauración y todos aquellos en los que se almacenan, elaboran, transforman o manipulan alimentos.
- Informar desde el punto de vista técnico-sanitario las licencias u otros títulos habilitantes necesarios para el ejercicio de todas aquellas actividades objeto de control sanitario.
- Inspección higiénico-sanitaria de productos de nutrición, dietética y productos de consumo humano y establecimientos asociados a los mismos.
- Colaborar con los órganos competentes en la ejecución de las medidas que se pudieran adoptar ante la aparición de cualquier foco de insalubridad, emergencia, brotes y redes de alerta.
- Verificación de los sistemas de autocontrol en las empresas y actividades del sector alimentario y de restauración.
- Fomentar la educación sanitaria de consumidores/as y empresarios/as en materia de consumo e higiene alimentaria.
- Desarrollar una política de seguridad alimentaria acorde con el nuevo enfoque de la Unión Europea en esta materia.
- Proporcionar un enfoque armonizado de las actividades de control e inspección que desarrollan los distintos servicios municipales responsables del control de los productos alimenticios.
- Desarrollar e introducir sistemas de control transparentes, que incluyan un manual de procedimientos para que las autoridades sanitarias, los/as consumidores/as, empresarios/as y sus asociaciones puedan estar informados en todo momento de las actividades de inspección y control.
- Gestionar los servicios de inspección y control del Ayuntamiento desde la perspectiva de la calidad y de la mejora continua, teniendo en cuenta siempre las demandas ciudadanas y legislativas.
- Establecer un protocolo de procedimientos de la intervención municipal en casos emergencias alimentarias.
- Control de las aguas de consumo público, aguas residuales, marinas, playas y piscinas públicas.
- Inspección y Control de las aguas residuales en caso de filtraciones, vertidos o encharcamientos de origen dudoso que pudieran afectar a la salud pública.

D.- Funciones sobre Análisis y Vigilancia Medioambiental:

- Recogida, análisis y evaluación de la información ambiental de competencia municipal.
- Comprobación e Inspección de Actividades Contaminantes, que se ejercen en el Municipio y/o de Competencia Municipal.
- Emisión de informes y propuestas de medidas correctoras relativas a la calidad ambiental.
- Conocimiento y Control de los contaminantes ambientales (Ruidos y Vibraciones, Humos y Vahos, Lumínicos, Radiaciones, etc.), producidos por las instalaciones y Actividades que se ejercen en el Municipio y/o de Competencia Municipal
- Conocimiento de los niveles de emisión e inmisión ambientales y específicamente los precisos para la detección de situaciones de alto nivel de contaminación.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Control de las radiaciones, niveles sónicos, lumínicos, olores y vibraciones.
- Informes relativos a la aplicación de la normativa relacionada con el Ruido respecto Actividades y Espectáculos Públicos.
- Control de emisiones producidas por Vehículos, y específicamente las de Transporte Público y de Servicios Municipales.
- Colaboración en la elaboración, mantenimiento y actualización del inventario de actividades contaminantes.

E.- Funciones sobre Obras y Servicios en materias de Medioambiente y Sanidad:
- Supervisión y Coordinación Técnica de la redacción, seguimiento y dirección de Proyectos de Obra ambientales y sanitarios del Servicio, hasta un límite de 150.000 euros, cada uno de ellos.
- Supervisión y Coordinación Técnica de la redacción de Pliegos Técnicos y Contratos de Servicios ambientales y sanitarios del Servicio.
- Control y Supervisión Técnica de los diferentes contratos y convenios gestionados por el Servicio en materia de medioambiente y Sanidad.

F.- Otras funciones:
- Gestión de asuntos de índole técnica relativa a los diferentes expedientes que se tramiten en el servicio en materia de Medioambiente y Sanidad.
- Asistencia Técnica especializada al resto de Áreas y Organismos Municipales, en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisión de los documentos de carácter técnico con motivo de la tramitación de asuntos y expedientes que sean competencia del Servicio en materia de Medioambiente y Sanidad.
- Diseño y propuesta de planes para la mejora de la Calidad y Eficiencia de los servicios prestados.
- Soporte Técnico del Servicio.

G.1.1.2.- SECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Funciones generales:
- Ejecución material de las tareas generales de administración y gestión económico-contable del presupuesto del Servicio.
- Preparación del proyecto de presupuesto del Servicio y seguimiento de su ejecución.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Organización y gestión del archivo, biblioteca y registros del Servicio
- Planificación, ejecución y control de los proyectos y acciones encaminadas a la protección, mejora, conservación de la calidad de vida ciudadana y medio ambiente municipal.
- Tramitación administrativa de los expedientes, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Aportación del soporte técnico y de los criterios ambientales a proyectos e iniciativas desarrolladas por otros servicios municipales.
- Coordinación de las actividades de formación, información y divulgación medioambiental.
- Emisión de informes, tramitación de denuncias y gestión de la inspección y disciplina medioambiental.
- Elaboración, mantenimiento y actualización del inventario de actividades contaminantes.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y los órganos u organismos competentes en materia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Prestación a la dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Evaluación del impacto ambiental de las actividades que lo requieran.
- Gestión de proyectos, desarrollo de acciones y emisión de informes en el litoral marino y en el medio natural, en cooperación en este caso con la Unidad de Agentes del Medio Natural.
- Control de proyectos, desarrollo de acciones y emisión de informes en el medio urbano.
- Soporte Administrativo a la Secciones y Negociado del Servicio.
- Tramitación, instrucción y propuesta de Resolución de los expedientes administrativos generados por las actas de inspección levantadas por los agentes del medio natural.
- Tramitación íntegra de los expedientes de contratación de obras, en materia de la competencia del Servicio, hasta el límite de 150.000 euros cada uno de ellos.

Funciones relativas a programas medioambientales:
- Estudio sobre normativa, niveles de contaminación, indicadores y sistemas correctores para la mejora de la situación ambiental.
- Asesoramiento técnico sobre directrices, nuevas metodologías en materia de actividades contaminantes, eliminación de residuos y evaluación del impacto ambiental.
- Coordinación e impulso de las actividades de divulgación, educación y formación ambiental.
- Búsqueda y colaboración con otras Instituciones, para la consecución de fondos europeos destinados a programas medioambientales.

G.1.1.3.- SECCIÓN DE ACCESIBILIDAD Y MEDIO NATURAL (Creada mediante modificación de la relación de puestos de trabajo acordada en sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de junio de 2018).

Funciones en materia de accesibilidad:
- Evaluación y descripción territorializada de las variables que definen las funciones del sistema urbano y medio natural.
- Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de nuevas rampas y puntos de accesibilidad, tanto urbana como rural, así como mejora y mantenimiento de las existentes, a través de los Servicios responsables.
- Planificar, ejecutar y supervisar proyectos dimanantes de convenios con otras Administraciones e Instituciones
- Colaborar para la ejecución de los acuerdos adoptados por la Mesa de la Accesibilidad, en lo que se refiera a este municipio
- Desarrollar las funciones técnicas, estratégicas, de gestión y coordinación, necesarias para el desarrollo del Plan Municipal de Accesibilidad.
- Promover una actuación continuada e integral hacia la accesibilidad en nuestro término municipal.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Conocer las dificultades de acceso a los ámbitos arquitectónico, urbanístico, del transporte, de la comunicación y laboral, básicos para la vida independiente en el medio físico y social.
- Proponer iniciativas, formular recomendaciones y realizar el seguimiento de las actuaciones.
- Fomentar las vías de comunicación y participación de colectivos y agentes para el análisis y toma de decisiones.
- Asumir un papel activo de coordinación entre la Administración Municipal y sus Áreas, así como entre éstas y colectivos y agentes.
- Analizar y proponer la resolución de propuestas y demandas, tanto individuales como colectivas.
- Colaborar con el Servicio de Recursos Humanos para la ejecución de los convenios con el Servicio Canario de Empleo, así como tramitar los suministros que procedan, respecto al transporte de contratados y material (de obra, ferretería, etc.)
- Realizar informes sobre el cumplimiento en materia de accesibilidad universal de todas las actuaciones que realicen las diferentes áreas de la Corporación (obras, remodelaciones, espectáculos, etc.).

Funciones en materia de medio natural:
- Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de rehabilitación, mejora y mantenimiento en el Parque Rural de Anaga.
- Recabar información sobre las necesidades que tiene la población del Parque Rural de Anaga y elaborar propuestas para lograr la satisfacción de éstas.
- Elaborar, para su remisión y autorización por la Dirección del Parque Rural de Anaga, el listado anual de actuaciones a realizar en el mismo.
- Colaboración y cooperación en programas de actuación y acciones en el Plan Rector de Uso y Gestión de Anaga.
- Proponer, dirigir, planificar y asumir un papel activo de colaboración y cooperación en el marco de la Reserva de la Biosfera en el Macizo de Anaga.
- Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de rehabilitación, mejora y mantenimiento de la red de senderos municipales.
- Coordinación y desarrollo de programas medioambientales de iniciativa municipal, en colaboración con otras administraciones y con los diferentes colectivos implicados en estas actividades.
- Colaborar en el mantenimiento de la calidad ambiental.
- Proponer, dirigir, planificar y asumir un papel activo de coordinación entre la Administración Municipal y sus Áreas, así como entre éstas y colectivos y agentes, en relación con el Pacto de los Alcaldes por el Clima y la Energía.
- Dirigir acciones para la conservación y promoción del litoral.
- Planificar, ejecutar y supervisar la dotación de equipamientos en el litoral, coordinando las acciones con las Administraciones implicadas.
- Realizar informes y seguir actividades en el litoral: servicios de temporada en las playas, sobre autorizaciones de actividades deportivas y otras solicitudes de ocupación de las playas, así como sobre las medidas de seguridad y la planificación de las acciones a llevar a cabo relacionadas con la seguridad de las personas en las zonas de baño.
- En coordinación con la Unidad de Agentes del Medio Natural, emitir informes sobre solicitud de actuaciones de competencia municipal en el Parque Rural de Anaga, siguiendo los criterios de protección exigidos; realizar labores de inspección relativas a las

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

actividades que se lleven a cabo tanto por particulares como por las distintas Administraciones en el citado territorio; propuesta de conservar y restaurar especies; propuestas de ordenar el uso público y colaborar en las medidas de educación ambiental; vigilar y prevenir daños al medioambiente; colaborar con la Dirección del Parque Rural de Anaga y otras Administraciones con competencias en el Parque Rural de Anaga.

- Patrimonio Rural: catalogar y estudiar medidas para su conservación; canalizar ayudas para la rehabilitación de viviendas rurales.

G.1.1.3.1.- UNIDAD DE AGENTES DEL MEDIO NATURAL.

Funciones:

A) En materia de inspección y policía forestal:

- Vigilancia, inspección y policía forestal para la protección de los montes, espacios naturales, terreno rústico y litoral del municipio.
- La tramitación de las actas de inspección y, en su caso, la investigación de los delitos para la protección de los montes y espacios naturales, así como de cualquier otro que tenga lugar en terreno rústico.

B) En materia de seguridad ciudadana y protección civil:

- Prestación de un servicio de seguridad integral a la población y a las personas visitantes de los núcleos en la superficie municipal del Parque Rural de Anaga y del resto del municipio, mediante la colaboración con los servicios de policía local, otros cuerpos de seguridad, servicio de salvamento, rescate y extinción de incendios, y servicios de asistencia sanitaria.
- Colaboración en la elaboración, implantación en el Plan de Emergencia municipal (PEMU) Planes y protocolos de actuación ante emergencias aprobados por el municipio y planes de autoprotección de promoción municipal para los que sean requeridos por el órgano competente.
- Tramitación de las fajas de seguridad para la protección de las viviendas ubicadas en las zonas forestales del municipio, prestando el asesoramiento.
- Emisión de informes previos a la autorización municipal de actividades de riesgo, como el lanzamiento de fuegos artificiales, la organización de eventos o pruebas deportivas. El control y en su caso, la tramitación de la autorización de las quemas de rastrojos.
- Elaboración, y ejecución de acciones de formación, concienciación y divulgación de medidas de autoprotección ante los riesgos de incendio forestal, riesgos geomorfológicos, derivados de los fenómenos meteorológicos adversos o de cualquier otra índole, que puedan afectar a los núcleos habitados de los montes, espacios naturales o de cualquier zona del municipio para la que sean demandados.

C) En materia de conservación del medio natural:

- La inspección y vigilancia de los aprovechamientos y talas forestales, y en su caso, la emisión de informe previo a la autorización municipal.
- Control y vigilancia de la flora y fauna protegida, y de aquellas especies exóticas introducidas en los montes y espacios naturales del municipio.
- La promoción de acciones de restauración y repoblación forestal, para la conservación de la cubierta vegetal y la reducción del impacto de la erosión.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Colaboración y cooperación, en coordinación con otros departamentos y servicios municipales, en las acciones previstas en el Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Rural de Anaga, y en los Planes Directores de las Reservas Naturales Integrales del Municipio.
- Colaboración y cooperación en las acciones en el desarrollo de las acciones encaminadas a la conservación del litoral.

D) En materia de promoción del uso público:

- Informes y mantenimiento relativas al inventario de sitios singulares, los senderos municipales, etc., el diseño de una Red de Senderos Municipales y su incorporación al Sistema de Información Geográfico Municipal. Su inspección y policía, y la elaboración de informes periódicos sobre su estado de conservación.
- Control de las actividades de acampada en los montes y espacios naturales del municipio, y en su caso, tramitar su autorización en las zonas que el Ayuntamiento pueda habilitar para ello.

G.2.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS:

ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Ejercerá las competencias previstas en sus Estatutos.

H.- ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO.

H.1.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Ejercerá las competencias previstas en sus Estatutos, con las siguientes especialidades:

En materia de Patrimonio Histórico: Ejercerá -bajo la dirección de la Concejalía Delegada de Patrimonio Histórico y sin perjuicio de aquéllas competencias que, por su naturaleza, haya de ejercer el Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo- las siguientes competencias específicas en materia de Patrimonio Histórico conforme a lo previsto en la Ley de Patrimonio Histórico de Canarias:

- Vigilar el patrimonio histórico existente en el municipio, notificando al Cabildo Insular de Tenerife la existencia de cualquier factor que amenace o pueda amenazar sus valores, sin perjuicio de la inmediata adopción de las medidas cautelares que sean precisas para la preservación de los mismos.
- Colaborar, en coordinación con los servicios municipales competentes, en la ejecución de las medidas cautelares adoptadas por otras Administraciones Públicas para el aseguramiento de los bienes integrantes del patrimonio histórico, particularmente en los casos de suspensión o precintos de obras o cuando se estén llevando a cabo usos indebidos de los mismos.
- Formular e instar a los servicios municipales competentes para tramitar los Planes Especiales de Protección de los Conjuntos Históricos, de conformidad con lo previsto en la legislación urbanística, estableciendo las medidas de fomento necesarias con objeto de conseguir su preservación y revitalización.
- Formular e instar a los servicios municipales competentes para tramitar los Planes Especiales de Protección de las Zonas Arqueológicas o de los Sitios Históricos, de oficio o a instancia del Cabildo Insular de Tenerife.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Formular e instar a los servicios municipales competentes para tramitar, de conformidad con la normativa urbanística aplicable, el catálogo arquitectónico municipal a fin de tutelar y conservar los edificios y elementos de valor sitos en el término municipal.
- Velar especialmente porque los servicios municipales competentes, a través de sus servicios de disciplina urbanística, insten a que se cumplan estrictamente las disposiciones vigentes respecto a los Conjuntos Históricos y demás bienes protegidos.
- Elevar al Cabildo Insular de Tenerife, en coordinación con los servicios municipales competentes, iniciativas en materia de obras de protección y conservación de bienes históricos sitos en el municipio, para su inclusión en la programación insular anual.
- Colaborar con el Cabildo Insular de Tenerife en la creación y gestión de los Parques Arqueológicos, en el marco de los convenios de colaboración que se suscriban al efecto.
- Elevar al Cabildo Insular de Tenerife iniciativas en materia de protección y conservación de aquellas instalaciones y bienes históricos, artísticos y culturales cuya gestión y custodia tenga encomendada el Organismo Autónomo de Cultura.
- Asesorar e informar, en el ámbito de las materias de su competencia, todas las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Histórico.
- Dar a conocer el valor cultural de los bienes integrantes del patrimonio histórico canario que radiquen en el término municipal.
- Promover la creación de museos de ámbito municipal o de ámbito comarcal, en colaboración con otros Ayuntamientos.

En relación con la Red de Museos y Bibliotecas Municipales:
La Red de Museos y Bibliotecas Municipales se vinculan funcionalmente con el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
En relación con la Banda Sinfónica de Santa Cruz de Tenerife:
La Banda Sinfónica de Tenerife se vincula orgánica y funcionalmente con el Organismo Autónomo de Cultura, quien dará soporte administrativo y económico a aquella.
H.2.- ÓRGANOS ASESORES ADSCRITOS:

CONSEJO MUNICIPAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Su vinculación con la Entidad Local se materializará a través del Organismo Autónomo de Cultura.

I.- ÁREA DE GOBIERNO DE ATENCIÓN SOCIAL.
I.1.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS.

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL (IMAS).

Ejercerá las competencias previstas en sus Estatutos, con las siguientes especialidades:
En el ámbito del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social (IMAS), se ejecutarán las siguientes funciones en materia de Cooperación Internacional, Cooperación al desarrollo y Nueva Vecindad:
- Tramitación de actuaciones relacionadas con la cooperación al desarrollo y la cooperación internacional; Gestión de la ayuda humanitaria a terceros países en situaciones de emergencia; colaboración y financiación de programas de cooperación al desarrollo y apoyar y financiar programas y proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, ejecutados por instituciones públicas locales o asociaciones sin ánimo de lucro de los países de destino, organizaciones no gubernamentales para el desarrollo españolas y demás agentes de cooperación legalmente constituidos y colaborar, promover e impulsar

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

acciones de sensibilización de la sociedad con la realidad de los pueblos empobrecidos; colaborar con iniciativas solidarias para paliar los efectos de catástrofes o emergencias humanitarias; fomentar y coordinar la cooperación técnica que el Ayuntamiento pueda prestar a instituciones locales homólogas de países empobrecidos; establecimiento y desarrollo de programas de atención social para la población inmigrante.

- Fomento de la participación de la nueva vecindad a través de mecanismos de promoción de la convivencia intercultural; desarrollo e impulso de proyectos específicos de integración; promoción de la participación activa de colectivos en organizaciones cívicas; colaboración, promoción e impulso de acciones de sensibilización de la sociedad y otras acciones de fomento de la participación y la convivencia.

En el ámbito del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social (IMAS):

a) El Departamento de Soporte Administrativo ejercerá las siguientes funciones:

- Soporte administrativo integral a la Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias del Organismo Autónomo.
- Las de naturaleza administrativa que le encomiende el titular del Servicio de Atención Social.
- Ejercer, en su caso, la delegación de la función de fe pública en el ámbito del Organismo Autónomo.
- Coordinar y materializar la vinculación con el Ayuntamiento y sus entes instrumentales del Consejo Municipal de Servicios Sociales.

b) El Departamento de Control Interno ejercerá las siguientes funciones:

- Control económico-contable del Presupuesto del Organismo Autónomo.
- Emisión de informes en las materias en las que resulte competente en relación con expedientes administrativos derivados del ejercicio de las competencias del Organismo Autónomo.
- Ejercer, en su caso, la delegación de las funciones de intervención y fiscalización en el ámbito del Organismo Autónomo.

c) La Sección de Gestión Administrativa, dependiente del Servicio de Atención Social, ejercerá las siguientes funciones:

- Soporte administrativo integral al titular del Servicio de Atención Social.
- Tramitación de expedientes administrativos derivados del ejercicio de las competencias del Organismo Autónomo.
- Ejercer, en su caso, la delegación de las funciones de asesoramiento jurídico o el asesoramiento jurídico departamental en el ámbito del Organismo Autónomo.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN SOCIAL[5]

[5] (Decreto 15/12/2015) Se crea dentro del Instituto Municipal de Atención Social, en su calidad de Organismo Autónomo dependiente del Área de Atención Social, el puesto denominado “Subdirector General de Atención

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Funciones con carácter general:

- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Elevar propuestas de resolución y dictar Resoluciones en el ámbito de sus competencias.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Funciones con carácter específico:

- Dirección técnica de los Servicios Sociales Básicos Especializados.
- Asesoramiento al Concejal competente en materia de Atención Social y a la Gerencia del Instituto Municipal de Atención Social, sobre los asuntos específicos relacionados con la materia social.
- Asesorar, diseñar y planificar la política de Servicios Sociales en el ámbito del municipio.
- Asesorar y participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos del Área de Atención Social y de la Memoria Anual de los Servicios Sociales.
- Realizar estudios y análisis de las necesidades sociales en el municipio, dirigiendo los estudios sobre intervención de los Servicios Sociales.
- Asesorar en la elaboración de los plantes, programas y proyectos de Servicios Sociales, dirigiendo su posterior ejecución y control.
- Coordinar la actuación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento en su relación con otros agentes sociales.
- Coordinar el Consejo Municipal de Servicios Sociales, así como sus Comisiones Técnicas Especializadas.
- Coordinar el proceso de respuestas a la Oficina de Quejas y Sugerencias y a los Grupos municipales.

I.2.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS:

CONSEJO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES CONSEJO MUNICIPAL DE INFANCIA

Su vinculación con la Entidad Local se materializará a través del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social - IMAS.

TERCERO. - Esquema organizativo.

Se aprueba el siguiente esquema organizativo:

A.- ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
A.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

Social", con rango de órgano directivo, bajo la dependencia orgánica y funcional del Gerente del mismo y de conformidad con lo previsto en el artículo 130.1.B).b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con los artículos 7 y 51 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración de este Ayuntamiento

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

A.1.1.- Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno
A.1.1.1.- Sección de Relaciones Institucionales
A.1.1.2.- Sección de Régimen Interno, Modernización e Inspección de Servicios
A.1.1.3.- Gabinete de Protocolo
A.1.2.- Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos
A.1.2.1.- Sección de Soporte Administrativo a los Distritos
A.1.2.1.1.- Oficinas de Distrito
A.1.2.2.- Sección de Igualdad
A.1.3.- Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial
A.1.3.1.- Oficinas de Atención e Información a la Ciudadanía (OAIC)
A.1.3.2.- Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)
A.1.3.3.- Negociado de Población y Demarcación Territorial

A.2.- DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
A.2.1.- Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos
A.2.2.- Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones
A.2.2.1.- Sección de Aplicaciones
A.2.2.2.- Sección de Infraestructuras
A.2.2.3.- Sección de Administración electrónica

A.3.- DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO
A.3.1.- ADJUNTO A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO

A.4.- DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD
A.5.- SECRETARIA GENERAL DEL PLENO

A.6.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS
- Tagoror de Distritos
- Consejos Municipales de Sector de Participación Ciudadana
- Consejo Municipal de las Mujeres
- Consejo LGTBI
- Consejo Social de la Ciudad

B.- ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS

B.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS
B.1.1.- Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos
B.1.1.1.- Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria
B.1.1.2.- Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa
B.1.2.- Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos
B.1.2.1.- Sección de Mantenimiento de la Ciudad
B.1.2.1.1.-Negociado de Parques y Jardines
B.1.2.2.- Sección del Ciclo Integral del Agua
B.1.2.3.- Sección de Transportes, Vías Públicas y Alumbrado[6]
B.1.2.4.- Sección de Edificios Públicos
B.1.2.4.1.- Negociado de Mantenimiento
B.2.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS
- Mesa del Taxi.

C.- ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

[6] Dependencia funcional de la Dirección General de medioambiente, Movilidad y Accesibilidad en coordinación con la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, en lo que las funciones en materia de transporte se refieren con incidencia sobre las de movilidad

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

C.1.- COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO

C.1.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS

C.1.1.1.- Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras.

C.1.1.1.1.- Sección Administrativa de Infraestructuras y Obras

C.1.1.2.- Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras

C.1.1.2.1.- Sección de Proyectos y Obras de Edificación

C.1.1.2.2.- Sección de Obra Civil e Instalaciones.

D.- ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO

D.1.- COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA

D.1.1.- Servicio de Gestión Tributaria

D.1.1.1.- Sección de Inspección Tributaria

D.1.1.2.- Sección de Gestión de Ingresos

D.1.1.2.1.- Negociado de Gestión del Impuesto de Bienes Inmuebles

D.1.2.- JEFE/A DE RECAUDACIÓN

D.1.2.1.- Servicio de Recaudación

D.1.3.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

D.1.3.1.- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D.1.3.2.- Servicio de Gestión Recursos Humanos

D.1.3.2.1.- Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

D.1.3.2.2.- Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte

D.1.3.2.2.1.- Negociado de Nóminas

D.1.3.3.- Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

D.1.3.3.1.- Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de trabajo

D.1.3.3.2.- Sección de Organización de Recursos Humanos

D.1.3.3.3.- Sección de Prevención de Riesgos Laborales

D.1.3.3.3.1.- Negociado de Salud Laboral

D.1.4.- DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

D.1.4.1.- Servicio de Gestión Presupuestaria

D.1.4.1.1.- Sección de Presupuestos

D.1.4.2.- Servicio de Administración Interna y Contratación

D.1.4.2.1.- Sección de Servicios Comunes y Contratación

D.1.4.2.1.1.- Negociado de Gestión del Archivo Municipal

D.1.4.3.- Servicio de Patrimonio

D.1.4.3.1.- Sección de Patrimonio

D.1.5.- ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD / TESORERO

D.1.5.1.- Servicio de Tesorería y Gestión Financiera

D.1.5.1.1.- Sección de Gestión Financiera

D.1.5.1.2.- Sección de Tesorería

D.1.5.1.3.- Sección de Contabilidad

D.2.- INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL

D.2.1.- Servicio de Fiscalización

D.2.1.1.- Sección de Control Interno Previo

D.2.1.2.- Sección de Control Interno Posterior y Financiero

D.3.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS

Viviendas, Obras y Proyectos Municipales, S.A.

E.- ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, DEPORTES, EMPLEO Y CALIDAD DE VIDA

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

E.1.- Servicio de Promoción Económica Juventud y Educación
E.1.1.- Sección de Promoción Económica y Competitividad

E.2.- DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES
E.2.1.- Servicio de Deportes
E.2.1.1.- Sección de Gestión Administrativa
E.2.1.2.- Sección de Gestión Deportiva
E.2.1.3.- Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

E.3.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS
- Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas de Santa Cruz de Tenerife

E.4.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS
- Consejo Escolar Municipal
- Consejo Municipal de Juventud

F.- ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD

F.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
F.1.1.-Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias
F.1.1.1.- Sección de Protección Civil
F.1.1.2.- Sección de Disciplina Vial e Información al Ciudadano
F.1.1.3.- Sección de Gestión Administrativa y Económica
F.1.1.3.1.- Negociado de Gestión Económica Presupuestaria y Contratación
F.1.2.- Servicio de Movilidad
F.1.2.1.- Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación

G.- ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

G.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD[7]
G.1.1.- Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio[8][9]
G.1.1.1.- Sección de Medioambiente y Sanidad
G.1.1.2.- Sección Administrativa
G.1.1.3.- Sección de Accesibilidad y Medio Natural
G.1.1.3.1.- Unidad de Agentes del Medio Natural

G.2.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS
- Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife

.3.- ÓRGANO ADSCRITO
- Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible

---

[7] Los servicios que dependerán funcionalmente de la de Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad serán: en coordinación con el Director/a General de Seguridad, dependerá funcionalmente el Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas en materia de movilidad, así como de la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación.

[8] Dependencia jerárquica: Coordinador General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario.

[9] DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD**:** Los servicios que dependerán funcionalmente de la de Medio Ambiente, Movilidad y Accesibilidad serán El Servicio de Gestión y Control Medio Ambiental y del Territorio, Sección de Medio Ambiente y Sanidad, Sección Administrativa, y la Sección de Accesibilidad y Medio Natural

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

H.- ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
H.1.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS
- Organismo Autónomo de Cultura de Santa Cruz de Tenerife
H.2.- ÓRGANOS ASESORES ADSCRITOS
- Consejo Municipal de Patrimonio Histórico

I.- ÁREA DE GOBIERNO DE ATENCIÓN SOCIAL
I.1.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS
- Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social de Santa Cruz de Tenerife[10]
I.2.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS:
- Consejo Municipal de Servicios Sociales
- Consejo Municipal de Infancia

CUARTO.- Adaptaciones de la Relación de Puestos de Trabajo y efectividad de la creación de nuevos órganos directivos.

Las adaptaciones que pudieren derivar de cualesquiera previsiones reguladas en el presente Decreto y que afecten a la Relación de Puestos de Trabajo vigente, no entrarán en vigor hasta tanto sean verificados por los órganos competentes en materia de Recursos Humanos los trámites procedimentales correspondientes que resulten de aplicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.2 del ROGA, artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones aplicables previstas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, manteniéndose hasta ese instante la atribución competencial a los órganos y unidades que la viniesen desarrollando.

QUINTO.- Adaptaciones presupuestarias.

Por los órganos competentes en materia de Gestión Presupuestaria se tramitarán las adaptaciones presupuestarias que resulten necesarias para dar operatividad al contenido del presente Decreto.

SEXTO. - Régimen de traspaso de expedientes.

Los procedimientos que a la fecha de vigencia de este Decreto se encuentren en tramitación, continuarán ésta y serán resueltos por los órganos que resulten competentes para ello en virtud de este Decreto. A ese efecto, los órganos, unidades u organismos del sector público municipal que venían tramitándolos con anterioridad, de ser distintos a los que deban continuar su tramitación, incorporarán al expediente una diligencia en la que conste esta circunstancia y recabarán del nuevo órgano, unidad u organismo competente su recepción formal.

SEPTIMO. - Cumplimiento de obligaciones legales de suministro de información.

---

[10] (Decreto 15/12/2015) Se crea dentro del Instituto Municipal de Atención Social, en su calidad de Organismo Autónomo dependiente del Área de Atención Social, el puesto denominado "Subdirector General de Atención Social", con rango de órgano directivo, bajo la dependencia orgánica y funcional del Gerente del mismo y de conformidad con lo previsto en el artículo 130.1.B).b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con los artículos 7 y 51 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración de este Ayuntamiento

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

A los efectos del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información que pudieran corresponder a la Intervención General, la unidad administrativa competente en materia de Contabilidad se constituye en soporte de obtención, tratamiento y preparación, en régimen de dependencia funcional de la misma.
Los responsables de las unidades o centros gestores de la Entidad Local, así como los órganos directivos de los Organismos Autónomos y los Gerentes de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, darán prioridad a los requerimientos, tanto de la Intervención General municipal como del Órgano de Tesorería y Contabilidad, en relación con el cumplimiento de las obligaciones de información correspondientes.

OCTAVO. - Identificación del alcance de las adscripciones y vinculaciones funcionales.
La adscripción de las Sociedades de capital íntegramente municipal a las Áreas de Gobierno tiene por objeto facilitar el establecimiento de criterios e instrumentos de planificación, organización y gestión, así como mejorar los procesos en los que ha de materializarse la relación entre el Ayuntamiento y los entes instrumentales en general. En este sentido, la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A. y la Sociedad Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A. quedan vinculadas funcionalmente y con la exclusiva finalidad expuesta a las Áreas de Gobierno identificadas en este Decreto, materializándose sus relaciones administrativas y de coordinación con la Administración de la Entidad Local a través de las unidades identificadas en el mismo; todo ello sin perjuicio de su autonomía.
Con idéntica finalidad, la adscripción de los Organismos Autónomos Locales a las Áreas de Gobierno tiene por objeto facilitar el establecimiento de criterios e instrumentos de planificación, organización y gestión, así como mejorar los procesos en los que ha de materializarse la relación entre aquéllos y la Administración de la Entidad Local, todo ello sin perjuicio de su autonomía.
La vinculación que se determina en este Decreto en relación con la Red de Museos y Bibliotecas Municipales ha de entenderse como una vinculación funcional, en cuya virtud la unidad que se determina prestará soporte administrativo a la dirección de los citados entes en relación con los trámites que hayan de efectuarse en el ámbito de la Administración de la Entidad Local. En el ámbito operativo, la dirección de esta entidad dependerá jerárquica y funcionalmente de los órganos de gobierno y dirección del Organismo Autónomo de Cultura.

NOVENO. - Impulso de la perspectiva de género en la actuación del Ayuntamiento.
Las Áreas de Gobierno, órganos de dirección, Servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, organismos autónomos y entidades dependientes, impulsarán, coordinarán e implementarán la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que, contenidas en los precedentes Decretos Organizativos de la Alcaldía, resulten contrarias o contradigan las que se establecen en virtud del presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL. - Se establecen los efectos del presente Decreto a partir del día de su publicación en la Intranet, con las excepciones que en el mismo se prevén. El presente Decreto se comunicará a las Concejalías, órganos directivos, unidades administrativas y técnicas, organismos autónomos y sociedades municipales, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Intranet municipal y en el portal Web corporativo.

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

JOSE MANUEL BERMUDEZ ESPARZA -
Alcalde - 13/04/2021 18:00:12

Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523646745005102613
en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion