Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS A NIVEL DE SERVICIO: RESPONSABLE Y FUNCIONES

Servicio de organización y gobierno abierto

RESPONSABLE: Dª. MARÍA DEL CRISTO MORALES PÉREZ

- Realizar las propuestas de modificación de la estructura organizativa encomendadas por la Dirección General de Organización.

Funciones en Materia de Participación Ciudadana y Transparencia

- Promocionar, apoyar, desarrollar y fomentar la participación en la gobernanza municipal de las Entidades Ciudadanas y de las personas a título individual.
- Mantener un registro municipal en el que se publique la información de interés de las 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.
- Supervisar los contenidos del Portal de Participación Ciudadana
- Realizar un seguimiento del funcionamiento de los órganos institucionales de participación ciudadana, tanto sectoriales como territoriales
- Informar sobre la adecuación de los diferentes canales de participación habilitados a los requerimientos y metodología recogidos en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.
- 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.
- 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 e 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 protección de datos.

Funciones en Materia de Modernización y Régimen Interno

- Diseño y establecimiento de procedimientos y trámites administrativos municipales.
- Inspección y evaluación del funcionamiento de los servicios municipales
- Impulso e implantación de la administración electrónica, en coordinación con los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología
- Análisis periódico de los procesos de tramitación de los procedimiento y, previo estudio, proponer su rediseño y racionalización, mejorándolos en términos de simplificación administrativa.

Funciones en Materia de Gobernanza y Calidad del Dato

- Definición de instrucciones y procedimientos homogéneos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado de información en toda la Administración Municipal.
- Colaboración con los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal.
- La propuesta y ejecución, en colaboración con los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología, 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.
- 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 los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología, en 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.
- Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la implantación de medidas de protección de datos
- Establecimiento de 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 los diferentes elementos y equipamiento de titularidad 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.
- 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.

Servicio de atención ciudadana y demarcación territorial

RESPONSABLE: Dª. MARÍA DEL CARMEN SUAREZ ESTÉVANEZ

- 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.

Funciones en Materia de Atención Ciudadana

- 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 propuestas destinadas a la adaptación de las plantillas de generación de documentación a las directrices establecidas; reunificación y simplificación de las plantillas utilizadas para la producción documental corporativa y elaboración de un catálogo de plantillas.

Oficinas De Asistencia En Materia De Registro

- Recepción, clasificación, digitalización, 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.
- 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 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.

- Colaboración con el Servicio de Atención Telefónica 010 en la prestación de ayuda e información a la ciudadanía en sus relaciones con la Administración, instituciones y entidades.

Oficina Municipal De Atención Al Consumidor

- Orientación a la población en cuestiones relacionadas con el consumo 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 en materia de consumo (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. Elaboración de informes a partir de las reclamaciones y solicitudes presentada.
- 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.

Negociado De Población Y Demarcación Territorial

- 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).
- 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.

Servicio de administración interna y soporte a presidencia y distritos

RESPONSABLE: Dª. SULBEY GONZALEZ GONZALEZ

- 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.

Funciones En Materia De Administración Interna

- Coordinación de la gestión del Archivo Municipal.
- Dirección y gestión de todo el personal subalterno, de mantenimiento y vigilancia de todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento.
- Prestación del servicio de transporte a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.
- Gestión del suministro de la uniformidad y el control de su duración y reposición.
- Reproducción, por procedimientos mecánicos o fotográficos, de todo tipo de documentos y planos.
- Confección de impresos, folletos y publicaciones.
- Encuadernación de libros y documentos
- Seguimiento y control de los contratos de seguridad en las dependencias y en eventos municipales.

- Gestión de las contrataciones de carácter transversal no asignadas a ninguna otra unidad tramitadora; tales como seguros de responsabilidad civil y de autoridades, material de oficina y fungibles informáticos, suscripciones a bases de datos, servicios postales, etc…

Negociado De Gestión Del Archivo Municipal

- 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 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.

Funciones En Materia De Soporte A Presidencia

- Soporte administrativo y económico al Gabinete de Prensa, gestionando el presupuesto que se le asigne y tramitando los procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de las acciones de comunicación corporativa municipal.
- 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.
- Soporte administrativo en materia de relaciones institucionales, adhesión de redes, aportación a organizaciones supramunicipales, con la consiguiente tramitación administrativa de los expedientes.
- 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 al resto de Servicios bajo la dependencia de la Dirección General de Organización.

Gabinete De Protocolo

- 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, tratamientos protocolarios, honoríficos y nobiliarios, concesión de recompensas u honores y celebración de actos oficiales internos y externos.

Funciones En Materia De Soporte A Distritos

- 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.

- 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.

Oficinas De Distrito

- 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 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.

Servicio administrativo de tecnología

RESPONSABLE: Dª MARIA JOSE DIAZ-LLANOS CLAVIJO

- 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 y comunicaciones internas y externas.
- Gestión y mantenimiento de los dominios de los distintos canales de información municipal, en coordinación con el Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología
- 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.

Servicio técnico de administración electrónica y tecnología

RESPONSABLE: (VACANTE)

- 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.
- Coordinación técnica de los procedimientos administrativos de trabajo relacionados con programas informáticos, redes de comunicación y servicios electrónicos.
- 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.
- Elaboración de la propuesta técnica de la política de dominios del Ayuntamiento y sus entidades dependientes en Internet, conjuntamente con el Servicio Administrativo 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.
- Realizar la planificación, seguimiento y ejecución de los contratos administrativos de suministros y servicios cuya gestión vinculados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones (incluidas las contrataciones relacionas con equipos de reprografía e impresoras), 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.
- Aseguramiento de la disponibilidad, continuidad, escalabilidad y seguridad de las aplicaciones de gestión y los activos de información y servicios.
- Formación del personal en el ámbito de la seguridad informática.

Funciones en Materia de Aplicaciones

- Gestión y mantenimiento de los portales web e intranet municipal del Ayuntamiento y sus entidades dependientes.
- Emisión de informe preceptivo de los programas y aplicaciones que se pretendan utilizar para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos administrativos.
- Emisión de informe previo para la puesta en explotación de las subsedes electrónicas.
- 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.
- 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.
- Diseño, planificación, gestión y explotación de las aplicaciones de gestión corporativa y departamental.
- 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.
- 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.

Funciones en Materia de Infraestructuras

- Responsabilidad de la gestión de las funciones técnicas en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática en el ámbito del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos.
- 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.

- 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.
- 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.

Funciones en Materia de Administración Electrónica

- 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 planificación del mantenimiento tecnológico de la plataforma necesaria para los servicios de administración electrónica, coordinado con el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.
- 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.
- 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.
- 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 y con el Servicio de Buen Gobierno.
- 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.

Servicio de planificación estratégica y promoción económica

RESPONSABLE: Dª MARIA DE LA O GONZÁLEZ LEÓN

Funciones en Materia de Empleo, Comercio y Turismo

- 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.
- 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.
- 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 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.
- Planificación y ejecución de los proyectos financiados por otras administraciones en el desarrollo de políticas activas de empleo, sin perjuicio de las funciones que deba asumir los servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos en la contratación del personal de convenio.
- Gestión de las autorizaciones y licencias a los comerciantes del Rastro.
- Vigilancia en el cumplimiento de la normativa reguladora de la actividad del Rastro y los mercados municipales, sin perjuicio de las atribuciones que otras unidades puedan tener por razón de la materia.
- Asistencia en la gestión comercial de Rastro y Mercados.
- Autorización de la actividad de mercadillos temporales u ocasionales que no se realicen en períodos festivos, cuando sea precisa conforme a las ordenanzas municipales.
- Seguimiento y control de los contratos de concesión de los mercados municipales

Funciones en Materia de Planificación Estratégica

- Elaboración y actualización del Plan Estratégico del Municipio y de la Agenda Ciudad, así como seguimiento de su ejecución.
- Coordinación y seguimiento de los planes estratégicos sectoriales, sin perjuicio de las funciones atribuidas a las diferentes unidades administrativas en sus ámbitos materiales.
- Establecimiento de procedimientos que permitan realizar un seguimiento sobre el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible en las políticas municipales, en colaboración con los Servicios y entes integrados en el Área de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.
- Elaboración y actualización del Plan Estratégico de Subvenciones y del Plan de Acción Municipal, así como el seguimiento de su ejecución.
- Coordinación con los diferentes Servicios gestores para la elaboración de proyectos susceptibles de financiación europea.
- Preparación y presentación de la documentación necesaria para participar en las convocatorias de ayudas y subvenciones financiadas por la Unión Europea.
- Establecimiento de los protocolos necesarios para el adecuado seguimiento de los proyectos con financiación europea.
- Realización de las acciones previstas en la normativa europea y nacional para la correcta rendición de cuentas del empleo de los fondos europeos, en coordinación con las unidades encargadas de la ejecución de los proyectos financiados.
- Interlocución con los órganos competentes de las diferentes Administraciones responsables de la gestión y justificación de los fondos europeos.

Servicio de gestión de recursos humanos

RESPONSABLE: (VACANTE)

- 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.
- 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 las funciones de los Servicios adscritos a la Dirección General.

Funciones en Materia de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

- 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.
- 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.

Funciones en Materia de Gestión Económica, Nóminas y Soporte

- 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.

Negociado en Nóminas

- 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.

Servicio de organización y planificación de recursos humanos

RESPONSABLE: Dª LAURA MARTÍN TIRADO

- 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.

Funciones en Materia de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

- 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.
- 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.
- 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.

Funciones en Materia de Organización de Recursos Humanos

- 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.

Funciones en Materia Prevención de Riesgos Laborales

- Planificación, diseño, aplicación y coordinación de la actividad preventiva técnica y de gestión 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 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 material en el que desarrollan sus funciones.
- 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 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. - Coordinación permanente con la Sección de Salud Laboral.

Funciones en Materia de Salud Laboral

- Planificación, diseño, aplicación y coordinación de la actividad preventiva en materia de salud laboral en todo el ámbito municipal en el marco del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Mejora continua de la cultura preventiva en la Corporación en el ámbito de la salud laboral a través de la integración de la prevención (en toda la estructura jerárquica y en todas las actividades), impulsando el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, impulsando la mejora continua de la comunicación interna, realizando campañas divulgativas y de concienciación

- 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.
- Realización de informes técnico-sanitarios en su ámbito de competencias dentro de sus funciones de asesoramiento permanente en materia de salud laboral a toda la Corporación, en coordinación – cuando proceda – con el resto de Servicios.
- 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.
- Interlocución con la Mutua de Accidentes de Trabajo para las actuaciones en el ámbito material en que desarrollan sus funciones: 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.
- Coordinación permanente con la Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales.

Asesoría Jurídica

- Realización de las funciones previstas en los artículos 10 a 29 del Reglamento del Servicio Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Oficina De Apoyo a La Secretaría General

- Recibir, dar curso y trasladar las respuestas a las solicitudes de información y de comparecencia formuladas por los grupos políticos municipales.

- Confección material, remisión, control, archivo y custodia de las convocatorias y órdenes del día, actas y Libros de Actas de las sesiones del Pleno y sus comisiones.
- Asistencia administrativa plena a las funciones que competen al/la Directora/a de la Oficina.
- Control y seguimiento de expedientes elevados al Pleno y de las certificaciones de los acuerdos adoptados.
- Cumplimiento de las obligaciones de remisión de los acuerdos plenarios a la Administraciones Públicas correspondientes, de acuerdo con la normativa en vigor.

Oficina De El/La Secretario/A De La Junta De Gobierno Local De La Ciudad

- 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.

Servicio de soporte administrativo de sostenibilidad ambiental y servicios públicos

RESPONSABLE: D. PABLO LOPEZ ARMAS

Funciones en Materia De Contratación y Gestión Presupuestaria

- Tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por cualquiera de los Servicios adscritos al Área o por la Fundación Santa Cruz Sostenible
- 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.
- Control y seguimiento de las concesiones administrativas para aparcamientos públicos.
- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las Áreas y Organismos municipales relacionada con las materias que le son propias.

Funciones en Materia De Gestión Administrativa y Producción Normativa

- Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las funciones del Área.

- Tramitación de los expedientes en materia de potestad sancionadora derivada del incumplimiento de la normativa reguladora de las materias atribuidas al Área.
- Tramitación de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivada de las actividades y servicios del Área.
- Tramitación de las autorizaciones administrativas propias del ámbito material de actuación del Área de Gobierno.
- 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 en el ámbito materia en el que desarrollan sus funciones.

Unidad de Evaluación Ambiental

- Análisis de la documentación de los Planes, Programas y Proyectos sujetos a evaluación ambiental.
- La asistencia administrativa a la Comisión Municipal de Evaluación Ambiental y a sus miembros, mediante la redacción de los borradores de propuestas de acuerdos.
- Custodia y archivo de los expedientes tramitados y resueltos por la Comisión.

Servicio técnico de servicios públicos

RESPONSABLE: D. JUAN FERNANDO CANO COCCARO

- Gestión, supervisión y control de los servicios públicos atribuidos competencialmente al Área y de las concesiones administrativas de aparcamientos públicos.
- Establecimiento y definición de planes y criterios de inspección.
- Atención de reclamaciones, incidencias o sugerencias recibidas y seguimiento de las mismas.
- Excepcionalmente y sin perjuicio de las funciones asignadas con carácter general a los Servicios adscritos al Área de Gobierno de Infraestructuras, seguimiento y control de los proyectos y obras recogidos en el Plan de Cooperación 2022-2025 aprobado por el Cabildo Insular de Tenerife, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios con funciones asignadas en la materia.
- Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible
- Soporte técnico a los Distritos en el ámbito de sus competencias.

Funciones en Materia de Mantenimiento de la Ciudad

- Control y seguimiento del contrato de Mantenimiento, Conservación, Instalación y Suministro del mobiliario urbano.

Negociado de 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.
- 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 de Riesgos Laborales 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.

Negociado de Gestión 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...).
- Inspección de Empresas y emisión de informes para la concesión de auto traslados de residuos.
- Instalación, mantenimiento y reposición de papeleras en vías públicas y espacios públicos.
- 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.
- 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.
- Gestión y control de los vertidos de residuos urbanos municipales procedentes de la recogida selectiva en las instalaciones insulares del Cabildo.
- Coordinación con otras Administraciones con competencias en la gestión de residuos.

Funciones en Materia del Ciclo Integral del Agua

- 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 por 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.
        - 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.

- Control del consumo de agua y de la facturación correspondiente en la prestación de los servicios públicos en general y en las dependencias municipales.

Funciones en Materia de Cementerio y Mantenimiento de Vías y Alumbrado

- 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.
- 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 de espacios públicos y dependencias municipales.
- 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.
- Control presupuestario de los servicios, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras.
- Seguimiento y control de las concesiones administrativas en cementerios municipales

Negociado de Mantenimiento de Vías

- 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.

Servicio técnico de sostenibilidad ambiental

RESPONSABLE: D. PEDRO GONZALEZ SANCHEZ

- Control y gestión de la calidad ambiental, sanitaria, de espacios naturales y del litoral, y del bienestar animal.
- Aportación del soporte técnico y de los criterios ambientales a proyectos e iniciativas desarrolladas por otros servicios municipales.
- Coordinación con la Fundación Santa Cruz Sostenible de las actividades de formación, información y divulgación medioambiental.
- Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible

Funciones En Materia De Sanidad Y Sostenibilidad Ambiental

- 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, inspecciones y comprobaciones de calidad ambiental de edificios, instalaciones y actividades clasificadas y no clasificadas en el medio urbano y natural, actividades contaminantes que se ejercen en el Municipio y/o de competencia municipal.
- 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.
- Control sanitario del medio ambiente: Contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales, de competencia municipal.
- 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 Bienestar animal.
- Las especializadas en materia de sanidad de competencia municipal.
- Control e inspección higiénico-sanitaria de establecimientos no permanentes y/o de temporada, instalaciones provisionales (carnavales, otros eventos), venta ambulante.
- Informe, control e inspección desde el punto de vista higiénico-sanitaria de las licencias u otros títulos habilitantes necesarios para el ejercicio de todas aquellas actividades objeto de control sanitario.
- 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.
- Control e inspección de las aguas de consumo público, fuentes, aguas residuales, marinas y de baño.
- Control de las aguas de consumo público, aguas residuales, marinas, playas y piscinas públicas.
- Control e inspección de las aguas procedentes de filtraciones, vertidos, encharcamientos u otra índole que pudieran afectar a la salud pública.
- 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.
- Control de las radiaciones, niveles sónicos, lumínicos, olores y vibraciones.
- Control e 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.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- Planificación, fomento, ejecución y seguimiento de proyectos de energías renovables de competencia municipal.
- Planificación, fomento, ejecución y seguimiento de puntos de recarga de vehículos eléctricos.
- Protección de la salubridad pública. Control e inspección de los riesgos (espacios públicos y privados, medios de transporte público, etc.).

- Desarrollo de normativa, directrices, instrucciones y protocolos sanitarios.
- Medidas y planificación de control, gestión e inspección sanitaria.
- Inspección y Vigilancia Fitosanitaria sobre el uso de productos fitosanitarios y otros biocidas en el municipio.
- Desarrollo de normativa, directrices instrucciones y protocolos sanitarios de plagas urbanas y sobre protección y tenencia de animales.
- Planificación, control, gestión e inspección sanitaria de plagas urbanas y sobre protección y tenencia de animales.
- Control y gestión sanitaria e identificación de los animales, obligaciones y trámites necesarios de los mismos (Animales Potencialmente Peligrosos, etc.). - Control y gestión sobre recogida, custodia y adopción de animales abandonados - Control y gestión de colonias felinas.
- Educación, formación y sensibilización medioambiental y desarrollo de estrategias de desarrollo sostenible

Funciones En Materia Del Medio Natural

- Evaluación y descripción territorializada de las variables que definen las funciones del sistema urbano y medio natural.
- Recabar información sobre las necesidades que tiene la población del Parque Rural de Anaga y elaborar propuestas para lograr la satisfacción de éstas.
- Colaboración y cooperación en programas de actuación y acciones en el Parque Rural 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.
- 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 las Alcaldías por el Clima y la Energía.
- Dirigir acciones para la promoción del litoral.
- Planificar, ejecutar y supervisar la dotación de equipamientos en el litoral, coordinando las acciones con las Administraciones implicadas.
- 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 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.

Unidad De Agentes Del Medio Natural

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 al respecto.
- 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.

Servicio administrativo de proyectos, urbanos, infraestructuras y obras

RESPONSABLE: Dª. MARÍA DEL PILAR SANTANA DIONIS

- 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 con funciones asignadas en la materia.

- Análisis del impacto de infraestructuras y localización de actividades que puedan tener incidencia presupuestaria y/o jurídica y en los contratos que gestione.
- 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.

Funciones en Materia de Infraestructura y Obras

- Tramitación y gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las funciones propias de las unidades y servicios con atribuciones 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 se an encomendados, dentro del ámbito material del Servicio al que se encuentra adscrita la Sección.
- 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.
- Prestar soporte administrativo a la Gerencia Municipal de Urbanismo en aquellos procedimientos que impliquen un encargo a medios propios que, por su condición de organismo autónomo, no puedan ser culminados sino a través de la entidad matriz. El expediente deberá ser tramitado y justificado por la Gerencia Municipal de Urbanismo y será una vez aprobado por su órgano competente cuando se proceda a solicitar la tramitación para que se lleve a efecto el correspondiente encargo.

Servicio técnico de proyectos urbanos, infraestructuras y obras

RESPONSABLE: (VACANTE)

- 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.
- 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 de los que el Servicio deba ser responsable en el ejercicio de sus funciones.
- 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.

Funciones en Materia de Proyectos y Obras de Edificación

- Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal, previa la coordinación con los órganos, organismos y unidades municipales correspondientes en relación con el diseño y gestión, en los siguientes asuntos:
    - Plazas y espacios públicos.
    - Edificios administrativos (excluidas las obras de mantenimiento)
    - Edificios y locales públicos (excluidas las obras de mantenimiento)
    - Conservación, rehabilitación y mejora del patrimonio histórico.
    - 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.

Negociado De Obras En Edificios Públicos

- Realización de Proyectos de obras en edificios y locales públicos y sedes administrativas municipales
- Supervisión de Proyectos en el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.
- Direcciones de Obra de Edificación de propiedad municipal.
- Informes sobre estado de las obras promovidas por el Ayuntamiento en edificios y locales públicos y sedes administrativas municipales, encomendadas por el Servicio Técnico o por la Sección a la que se encuentran adscrita

Funciones en Materia de Obra Civil e Instalaciones

Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal, previa la coordinación con los órganos, organismos y unidades municipales correspondientes en relación con el diseño y gestión, en los siguientes asuntos:

- Obras relacionadas con las urbanizaciones
- Instalaciones de urbanizaciones.
- Parques urbanos y suburbanos.
- Instalaciones deportivas (excluidas las obras de mantenimiento)
- Alumbrado público.
- Instalaciones de servicios.
- 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.

Negociado De Obra Civil En Vía Pública

- Ejecución de las obras públicas de infraestructuras civiles e instalaciones municipales en el ámbito de su competencia técnica.
- Supervisión de Proyectos en el ámbito de su competencia técnica.
- Direcciones de Obra Civil e Instalaciones de propiedad municipal.
- Informes sobre estado de las obras civiles e instalaciones encomendadas al Servicio Técnico en el ámbito de su competencia.
- Colaboración con la Sección en la realización de proyectos de obras de vías, plazas, parques u otras de carácter de obra civil municipal.
- Informes técnicos que sean requeridos por la Sección de Obra Civil

- Apoyo técnico a la Sección de Obra Civil e Instalaciones o cualquier otra que sea requerida por la Jefatura de Servicio.

Negociado De Infraestructuras Rurales

- Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de rehabilitación, mejora y mantenimiento de la red de senderos municipales.
- Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de rehabilitación, mejora y mantenimiento en el Parque Rural de Anaga.

Servicio de gestión tributaria

RESPONSABLE: Dª. MARÍA BELEN FARRONA DE ARCOS

- Redacción de informes previos relativos a las Ordenanzas Fiscales y que puedan tener incidencia en materia tributaria. Tramitación de expedientes relativos a aprobación y/o modificación de Ordenanzas Fiscales y de precios públicos.
- Prestación del servicio de atención ciudadana especializada en la materia tributaria, en coordinación con el Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y demarcación Territorial. 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.
- 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.
- Control y seguimiento de los ingresos públicos municipales.
- Supervisar la gestión tributaria, la inspección y la colaboración catastral de los tributos y los ingresos de derecho público gestionados en el Servicio.
- Tramitación de las actuaciones preparatorias pertinentes para la suscripción de los convenios en materia catastral así como el control y seguimiento del cumplimiento de los mismos.
- Tramitación de las actuaciones preparatorias pertinentes para la suscripción de cualquier otro convenio con Administraciones Públicas, Notarios/as, Registradores/as, etc, así como el control y seguimiento del cumplimiento de los mismos.
- Suministro de información tributaria local a las distintas Administraciones Públicas, a efectos estadísticos.
- 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.
- Colaboración con el Tribunal Económico Administrativo Municipal en la remisión de toda la información pertinente relativa a expedientes relacionados con reclamaciones económicas-administrativas interpuestas contra actos tributarios dictados por el Servicio.

Funciones En Materia De Inspección Tributaria

- 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.
- 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 vinculadas con la inspección tributaria.
- Control y seguimiento los trabajos de elaboración de informes técnicos periciales que acompañan a las resoluciones de recursos de reposición contra liquidaciones del IIVTNU de la Sección de Inspección Tributaria, bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio.
- Remisión de expedientes de Inspección Tributaria que deban ser remitidos a la Asesoría Jurídica o al Tribunal Económico Administrativo Municipal y de la elaboración de informes que sean precisos.

Funciones En Materia De Gestión De Tributos De Naturaleza Urbana

- Proponer a la Jefatura del Servicio los planes de formación más adecuados en materia de gestión tributaria y en especial con el IIVTNU, IBI y BV.
- Proponer los intercambios de información en materia tributaria con otras.

Administraciones Públicas, y en especial con el IIVTNU, IBI y BV

- Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, sobre las materias relativas IIVTNU, IBI y BV.

- Atención al contribuyente en consultas de la competencia de la Sección, sobre las materias relativas al IIVTNU, IBI y BV.
- Gestión de remesas de liquidaciones y relaciones de anulación de recibos y/o liquidaciones del IIVT con propuesta de resolución.
- Control, supervisión y actualización de las bases de datos del IIVTNU (Plusvalías) a través de intercambios de información con los Notarios (Ficheros ANCERT: Escrituras, Índices y Fichas notariales).
- Comunicación y asistencia al Servicio de Tesorería y Contabilidad de las resoluciones de aprobación de padrones, liquidaciones y bajas, así como los derivados de expedientes de recursos, bonificaciones y devoluciones, hasta su contabilización, correspondientes al IVTM.
- Tramitación de los expedientes de solicitudes formuladas de altas, bajas y modificaciones en concepto de IIVTNU (Plusvalías).
- Tramitación de los expedientes de recursos y reclamaciones, con redacción de la propuesta de resolución en concepto de IIVTNU (Plusvalías).
- Control y seguimiento los trabajos de elaboración de informes técnicos periciales que acompañan a las resoluciones de recursos de reposición contra liquidaciones del IIVTNU de la Sección de Gestión de IIVTNU, bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con el IIVTNU (Plusvalías)

Negociado De IBI Y Colaboración Catastral

- Elaboración y control de los padrones fiscales con propuesta de resolución del IBI Y BV para su aprobación y puesta a disposición del Servicio de Recaudación para el cobro en periodo voluntario.
- Elaboración y comunicación datos estadísticos relativos al IBI y BV.
- Control, supervisión y actualización de las bases de datos del IBI y BV a través de intercambios de información con la Dirección General del Catastro (Ficheros-Doc mensuales y Padrones catastrales de bienes inmuebles).
- Tramitación de los expedientes de solicitudes formuladas de altas, bajas y modificaciones en concepto de IBI y BV.
- Tramitación de los expedientes de recursos y reclamaciones, con redacción de la propuesta de resolución en concepto de IBI y BV.
- Gestión de remesas de liquidaciones y relaciones de anulación de recibos y/o liquidaciones del IBI y BV con propuesta de resolución.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con el IBI y BV.
- Es el responsable de la remisión de expedientes de IBI y BV que deban ser remitidos a la Asesoría Jurídica o al Tribunal Económico Administrativo Municipal y de la elaboración de informes que sean precisos.
- Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden jurídico (901) de bienes de naturaleza urbana y rústica, conforme al Convenio con la Dirección General del Catastro.

Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902) de bienes de naturaleza urbana y rústica, conforme al Convenio con la Dirección General del Catastro.

- 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 con atribuciones 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.

Funciones En Materia De Gestión De Otros Tributos

- Proponer a la Jefatura del Servicio los planes de formación más adecuados en materia de gestión tributaria y en especial con el IVTM, IAE o tasas locales.
- Proponer los intercambios de información en materia tributaria con otras Administraciones Públicas, y en especial con el IVTM, IAE o tasas locales.
- Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, sobre las materias de IVTM, IAE, BN y otras tasas.
- Atención al contribuyente en consultas sobre las materias de IVTM, IAE, BN y otras tasas.
- Elaboración y control de los padrones fiscales con propuesta de resolución del IVTM IAE BNEG y otras tasas para su aprobación y puesta a disposición del Servicio de Recaudación para el cobro en periodo voluntario.
- Elaboración y comunicación datos estadísticos relativos al IVTM, IAE, BNEG y otras tasas.
- Control, supervisión y actualización de las bases de datos del IAE y de la Tasa de Basura de Negocios, a través de los intercambios de información con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Ficheros mensuales de altas/bajas y variaciones del IAE; Matrícula de exentos y no sujetos del IAE)
- Control, supervisión y actualización de las bases de datos del IVTM a través de intercambios de información con la Dirección General de Tráficos (Ficheros MOVE mensuales de altas bajas y transferencias; Padrones semestrales).
- Coordinación con los Servicios del Ayuntamiento de Santa Cruz y la Gerencia Municipal de Urbanismo que gestionan su propios tributos locales para la actualización de la base de datos tributaria y su emisión y aprobación de los padrones fiscales (Tasas por prestación de servicios especiales y por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de los bienes de dominio público municipal (VADOS, Reservas de Aparcamientos, Cajeros Automáticos...).
- Tramitación de los expedientes de solicitudes formuladas de altas, bajas y modificaciones en concepto de IVTM, IAE, basura de negocios u otras tasas.
- Tramitación de los expedientes de recursos y reclamaciones, con redacción de la propuesta de resolución en concepto de IVTM, IAE, basura de negocios u otras tasas.
- Gestión de remesas de liquidaciones y relaciones de anulación de recibos y/o liquidaciones del IVTM, IAE, basura de negocios y otras tasas, con propuesta de resolución.
- Comunicación y asistencia al Servicio de Tesorería y Contabilidad de las resoluciones de aprobación de padrones, liquidaciones y bajas, así como los derivados de expedientes de recursos, bonificaciones y devoluciones, hasta su contabilización, correspondientes al IVTM, IAE, BNEG y otras tasas.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con el IVTM, IAE, BNEG y otras tasas

Servicio de recaudación

RESPONSABLE: Dª CAROLINA RODRIGUEZ DELGADO DE MOLINA

- Prestar apoyo al Jefe/a 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.
- En materia de atención al contribuyente prestación del servicio de atención ciudadana especializada, 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 recaudación, con propuesta de modificación en su caso.
- Propuestas de trámites y acciones a desarrollar por las OAIC, en materias de gestión tributaria.
- 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.
    - Consignaciones.
    - 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 funciones 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, en materia de recaudación
- Atención al contribuyente en consultas en materia de recaudación.

Funciones En Materia De Gestión De Otros Tributos

- Dirigir y coordinar la función recaudatoria en vía ejecutiva, en materia de resolución de recursos de reposición contra la providencia de apremio y diligencia de embargos.
- Tramitar los valores recibidos en la recaudación: cargos, bajas, suspensiones y pases a vía ejecutiva.
- Realizar la detección, tramitación e informe de ingresos duplicados o improcedentes realizados en las entidades colaboradoras en la recaudación.
- Tramitar los expedientes de devolución de ingresos indebidos: incidencias en la recaudación en periodo voluntario e ingresos en exceso.
- Elaborar informes y estadísticas referidos a la recaudación de tributos en periodo ejecutivo, así como los solicitados por otros departamentos.
- Realizar la gestión de la recaudación en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los órganos delegados para dicha materia. La gestión de la recaudación en vía ejecutiva implica:
    - Efectuar el embargo de bienes inmuebles.
    - Efectuar el embargo de bienes muebles y semovientes.
    - Tramitación de expedientes relacionados con los concursos de acreedores.
    - Tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad por afectación de bienes inmuebles, por fallecimiento del sujeto pasivo o por deudas de las personas jurídicas, así como tramitar procedimientos

de derivación de responsabilidad a los adquirientes de empresas o explotación económica por deudas anteriores a la transmisión.
    - Suspensiones y paralizaciones, cuando afecten a expedientes ejecutivos tramitados en el Servicio.
- Realizar el control, seguimiento y registro de lo recaudado.
- Elaborar los listados de pendiente de recaudar en voluntaria que pasan a la recaudación ejecutiva

Servicio de fiscalización

RESPONSABLE: Dª. ELENA MARÍA GONZÁLEZ GONZÁLEZ

- Asistir a la Intervención General en el ejercicio de la función interventora, elaborando propuestas en las siguientes materias:
- La fiscalización, de todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico, o movimiento de fondos y valores.
- La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones, así como la comprobación material de las cantidades destinadas de las obras, servicios o adquisiciones.
- La intervención formal de la ordenación del pago, así como de su realización material.
- La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y de anticipo de caja fija así como la intervención de sus cuentas justificativas.
- Asistencia, en representación de la Intervención General, a las mesas de contratación y otros actos en los que sea preceptiva su presencia.
- Realización de otros informes y estudios económico-financieros que la legislación vigente atribuya a la Intervención General.
- Colaboración con el Servicio de Control Financiero en el ejercicio de sus funciones, cuando así sea requerido por el/la Interventor/a

Funciones En Materia De Intervención De Gastos

- Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección en las labores de intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones, así como la comprobación material de las cantidades destinadas de las obras, servicios o adquisiciones
- Asistencia a los actos de comprobación material de la inversión cuando sea requerido para ello.
- Colaboración con la Intervención y la Jefatura del Servicio en la elaboración de otros informes de fiscalización.

Servicio de tesorería y gestión financiera

RESPONSABLE: Dª. ANTONIA MARÍA REVERÓN REVERÓN

- 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 con funciones 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.

Funciones En Materia De Gestión Financiera

- 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.

Funciones En Materia De Tesorería

- 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 administrativos.
- 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.
- 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.

Funciones En Materia De Contabilidad

- 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.
- 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.

Servicio de patrimonio

RESPONSABLE: Dª ANA LUISA GARCIA GARCIA

Funciones En Materia De Mantenimiento De Edificios Públicos Y Gestión De Sedes

- 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 y Edificios Públicos.
- Conservación, mantenimiento, limpieza, reparación o reposición de las instalaciones o de cualquiera de sus elementos en dependencias 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.
- Propuesta de asignación y distribución de espacios y gestión de la señalización interior de los edificios municipales.

Negociado De Mantenimiento De Edificios Públicos

- 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.

Funciones En Materia De Ocupación Del Espacio Público

- 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, con la excepción de las ocupaciones derivadas de actividades económicas con establecimiento permanente para cuyo ejercicio se requiera de la emisión de título habilitante por parte de la Gerencia Municipal de Urbanismo (en ese caso será el propio Organismo Autónomo quien emita la correspondiente autorización), previo informe de la Sección de Ocupación del Espacio Público - Informes técnicos de ocupación temporal del espacio público.
- Seguimiento, informes y control de la ocupación de vía pública destinada a mesas y sillas asociadas a actividad de restauración.
- Seguimiento de las concesiones de Kioscos-bares en espacios públicos

Funciones En Materia De Gestión Del Patrimonio

- Propuesta de asignación y distribución de espacios y gestión de la señalización interior de los edificios municipales.
- Mantenimiento, gestión de reparaciones, suministro de carburante y control del uso de los vehículos municipales, con la excepción de los vehículos de la Policía Local.
- Guarda y limpieza de vehículos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Defensa, protección y seguridad de los bienes.
- 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.
- 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.

Negociado De Soporte Administrativo A Viviendas, Proyectos Y Obras Municipales

- 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.

Servicio de gestión presupuestaria

RESPONSABLE: Dª. MARÍA PILAR RODRÍGUEZ AMADOR

- 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.

Funciones En Materia De Presupuestos

- 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.

Servicio de contratación

RESPONSABLE: (VACANTE)

- 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.
- Supervisión del correcto cumplimiento por parte de los servicios administrativos de los procedimientos que se aprueben para la remisión de la información relacionada con la actividad contractual municipal a los distintos organismos

fiscalizadores y de rendición de cuentas, así con dichos organismos en relación con las incidencias que susciten las referidas obligaciones.

Funciones En Materia De Contratos Transversales

- 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), salvo los expresamente atribuidos a otras unidades administrativas, 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.

Funciones En Materia De Contratos Estratégicos

- Tramitación de la licitación de los contratos que tengan la consideración de estratégicos. Tendrán tal consideración:
    - Las contrataciones financiadas con fondos europeos
    - Las relacionadas con las materia de empleo, comercio, turismo, transporte y movilidad
    - Las contrataciones para las que expresamente la Junta de Gobierno Local establezca dicho carácter estratégico
- Cuando los contratos relacionados afecten a funciones de índole técnico 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.

Servicio de deportes y calidad de vida

RESPONSABLE: (VACANTE)

- 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 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.
- 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.

Funciones En Materia De Gestión Administrativa

- Impulso de la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones atribuidas al Servicio, coordinando sus diferentes fases procedimentales.
- 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.
- Elaboración de informes-propuestas relacionados con las contrataciones enmarcadas en el ámbito material en el que el Servicio desarrolla sus funciones, 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. ubicadas en las instalaciones deportivas y resto de servicios accesorios.
- 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.
- Elaboración de estudios e informes de contenido económico en relación con los expedientes tramitados por el Servicio.
- Registro en el aplicativo contable de los ingresos de las cajas diarias.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaboración de proyectos de estudios e informes de los distintos expedientes de contenido económico a efectos de su supervisión por la Intervención General.

Funciones En Materia De Gestión Deportiva

- Coordinación, distribución, planificación y programación de la utilización de las instalaciones deportivas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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 de naturaleza deportiva, actos de entregas de trofeos, elaboración de dossiers informativos y organización de actos que no requieran de un protocolo oficial.
- 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.

Funciones En Materia De Logística E Infraestructura Deportiva

- 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.

Servicio de seguridad ciudadana y emergencias

RESPONSABLE: (VACANTE)

- Colaboración con la Academia de la Policía Local para la preparación de agentes en materia de normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Funciones En Materia De Gestión Económica Y Administrativa

- 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.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios al personal del Cuerpo de la Policía Local.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Devolución de garantías correspondientes a licencias derivadas del ejercicio de competencias propias del Servicio.
- 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.
- Propuesta de liquidación y trámites recaudatorios por servicios especiales de la Policía Local y circulación especial.
- Cualquier otra relacionada con la gestión económico-administrativa que le asigne la Jefatura del Servicio, la Dirección General o la Concejalía Delegada.

Negociado De Gestión Económica Financiera

- Desarrollar las 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, así como carga del mismo y posteriores expedientes de modificaciones presupuestarias.
- Gestión y tramitación de la aportación municipal al Consorcio de Extinción de Incendios de la isla de Tenerife.
- Control de la ejecución y la gestión presupuestaria en cuanto a créditos y aplicaciones.
- Elaboración de las Propuestas de los expedientes de modificación presupuestaria.
- Tramitación de expedientes de reclamaciones de cantidad y de reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- Tramitación de expedientes de libramientos a justificar y de gastos suplidos de todo el personal de la Dirección General.
- Gestión Patrimonial a través de la aplicación GPA.
- Implementación de nuevos de nuevos modelos de contabilidad analítica que resulten implantados por la Tesorería Municipal.
- Gestión y control de la Caja Fija.
- Atención e información a proveedores.
- Cualquier otra, relacionada con la Gestión Económico-Presupuestaria que le asigne las Jefatura del Servicio o la Sección de Gestión Económica y Administrativa, la Dirección General o la Concejalía Delegada.

Funciones En Materia De Disciplina Vial E Información Ciudadana

- Expedientes sancionadores por infracciones del Código de la circulación.
- Gestión de las denuncias por infracción de las normas de circulación o de las Ordenanzas municipales.
- 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 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 correspondientes 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.
- 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.).
- 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.

Funciones En Materia De Protección Civil Y Emergencias

- Coordinación en el desarrollo de los programas y proyectos del Plan Municipal de Emergencias y de otras acciones en materia de Protección Civil.
- 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 material en el que desarrollan sus funciones,
- Promoción y control de la protección ciudadana, coordinando con los Servicios que en cada caso proceda las actuaciones a acometer para la protección de la integridad de las personas, en caso de emergencias.
- 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.
- Planificar, ejecutar y supervisar la seguridad y salvamento en playas y zonas de baño del Municipio.
- 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.

POLICÍA LOCAL

Servicio de movilidad y accesibilidad universal

RESPONSABLE: Dª. CRISTINA ISABEL SANCHEZ CAÑADILLAS

- 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.

Funciones En Materia De Soporte Administrativo Al Servicio De Movilidad Y Accesibilidad Universal

- Impulso y coordinación de las propuestas de modificación de la normativa en materia de circulación.
- 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.
- Tramitación de reservas de aparcamiento.
- Tramitación administrativa de los expedientes vinculados con las licencias de autotaxis: rescates, renovaciones, sanciones, etc
- Control de las concesiones administrativas de aparcamientos públicos

- Tramitación de los expedientes relativos a las siguientes materias, sin perjuicio de las disposiciones generales recogidas en el presente Decreto al respecto de los expedientes de contratación:
- Instrucción de los siguientes expedientes y procedimientos administrativos:
    - Autorizaciones de transporte especial.
    - Reserva de estacionamiento y paradas.
    - Autorización de vehículos, paradas e itinerarios para el transporte de viajeros, escolar y laboral.
    - Autorizaciones de vehículos para el transporte de mercancías dentro del término municipal.
    - Determinación de las zonas, horarios y ordenación de la carga y descarga de mercancías.
    - Daños ocasionados a las instalaciones semafóricas, señalizaciones y elementos auxiliares de la circulación.
    - Autorización para la instalación y señalización de elementos para la mejora de la seguridad vial.
    - Concesión de licencias de ambulancias.

    - Autorización de zona de práctica de auto-escuelas y cambios de titularidad.

    - Tramitación de las altas, bajas y modificaciones de titularidad de vados para la entrada y salida de vehículos

Funciones En Materia De Transporte Y Planificación De La Movilidad

- Elaboración del Plan Estratégico de Movilidad del Municipio, seguimiento de su implementación y realización de las actuaciones previstas en él que sean coincidentes con el ámbito material de funciones atribuidas. Todo ello sin perjuicio de las atribuciones del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica.
- Estudios, informes y propuestas sobre la ordenación de los transportes públicos y privados.
- Seguimiento técnico 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."
    - Inspección sobre el funcionamiento de los servicios
- 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.
- Desarrollo de estudios de tráfico y movilidad, y de transporte público y aparcamientos
- 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.

Funciones En Materia De Señalización Viaria, Regulación Semafórica Y Centros De Control

- Elaboración de instrumentos de diseño y gestión integral del tráfico.
- 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.
- 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.
- Actuaciones sobre ordenaciones de tráfico con motivo de eventos.
- Estudios, análisis y propuesta de decisiones sobre ordenación de la circulación, así como gestión de la misma.
- Informes técnicos en 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 Planificación de la Movilidad 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.
- Elaboración de proyectos para las obras de conservación y reposición. Control y verificación permanente del estado de las instalaciones.
- Coordinación con los servicios correspondientes y con las compañías de servicios públicos para garantizar la integridad de la red semafórica.
- Coordinación especial con la Policía Local, para atender la reparación de las averías detectadas.

Funciones En Materia De Accesibilidad Universal

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.).

Servicio de igualdad, educación y juventud

RESPONSABLE: D. MIGUEL ANGEL GARCIA DE LEON

- 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.
- Colaborar con programas preventivos específicos en el marco de las competencias municipales.
- 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.
- 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 Técnica De Igualdad Y Diversidad Afectivo Sexual

- Impulsar políticas transversales de igualdad en las diferentes áreas municipales.
- Impulsar la consideración de la diversidad afectivo sexual en el diseño y ejecución de las políticas públicas municipales.
- Desarrollar y/o impulsar políticas específicas de igualdad y diversidad afectivo sexual 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.
- Dinamizar el Consejo Municipal LGTBI y velar por su correcto funcionamiento.
- Coordinar e impulsar las actividades de formación y divulgación en materia de igualdad y diversidad afectivo-sexual.
- 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.
- 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.
- Promover y coordinar campañas de sensibilización y promoción de la igualdad de género y de la diversidad afectivo sexual.
- Colaborar en la coordinación entre colectivos de mujeres, agentes sociales e instituciones implicados en esta materia.
- Colaborar en la coordinación entre colectivos LGTBI, 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.
- 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.
- Gestionar el uso de locales municipales que nos sean cedidos para la divulgación y desarrollo de las actividades propias del área (igualdad, mujer y diversidad afectivosexual).

- Promover, apoyar y ejecutar planes, programas y acciones de fomento y patrocinio relacionadas con las materias del área y actividades propias del Servicio
- Impulsar, orientar, promover y/o firmar convenios de colaboración con otras Administraciones para la divulgación y desarrollo de las actividades propias del Servicio.
- Coordinación y seguimiento técnico de las contrataciones que en materia de igualdad de género y diversidad afectivo sexual se impulsen desde el Servicio.