Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

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

ASUNTO: EXPEDIENTE 398/2021/ORG RELATIVO A MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL Y NOMBRAMIENTO DE CONCEJALÍAS DE GOBIERNO Y DELEGADAS. CORRECCIÓN ERRORES MATERIALES Y CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

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

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- <u>Subsanación de errores materiales.</u>
Con fecha 16 de diciembre de 2021, se dicta Decreto del Excmo. Sr. Alcalde en virtud del cual se aprueba una nueva estructura organizativa municipal y se nombran las correspondientes Concejalías de Gobierno y Delegadas. Se han apreciado algunos errores en la redacción del citado Decreto que deben ser subsanados:

a) <u>Denominación y tratamiento de las Concejalías delegadas (apartado QUINTO de la parte dispositiva)</u>
Donde dice:
"QUINTO.- *Conferir delegaciones sectoriales específicas a favor de los/as siguientes Concejales/as:*

- *Concejala Delegada en materia de Cultura y Patrimonio Histórico,* ***Ilma. Sra. Dª Gladis de León León.***
- *Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, así como en las materias de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual,* ***Ilma. Sra. Dª Purificación Dávila Carreira.***
- *Concejala Delegada de Acción Social, incluyendo la Presidencia del Instituto Municipal de Acción Social (IMAS),* ***Ilma. Sra. Dª Rosario González Carballo***
- *Concejal Delegado en materia de Participación Ciudadana y Accesibilidad Universal,* ***Ilmo. Sr D. Javier Rivero Rodríguez.***
- *Concejala Delegada en materia de Educación y Juventud,* ***Ilma. Sra Dª Claudia Reverón Cabrera.***
- *Concejala Delegada en materia de Infraestructuras Rurales en el Distrito Anaga,* ***Ilma. Sra. Dª Inmaculada C. Fuentes Cano"***

Debe decir:
"QUINTO.- Conferir delegaciones sectoriales específicas a favor de los/as siguientes Concejales/as:

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Concejala Delegada en materia de Cultura y Patrimonio Histórico, **Sra. Dª Gladis de León León.**
- Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, así como en las materias de Igualdad, Mujer y Diversidad LGTBI, **Sra. Dª Purificación Dávila Carreira.**
- Concejala Delegada de Acción Social, incluyendo la Presidencia del Instituto Municipal de Acción Social (IMAS), **Sra. Dª Rosario González Carballo**
- Concejal Delegado en materia de Participación Ciudadana y Accesibilidad Universal, **Sr D. Javier Rivero Rodríguez.**
- Concejala Delegada en materia de Educación y Juventud, **Sra Dª Claudia Reverón Cabrera.**
- Concejala Delegada en materia de Infraestructuras Rurales en el Distrito Anaga, **Sra. Dª Inmaculada C. Fuentes Cano".**

b) Composición de la Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos (apartado SÉPTIMO de la parte dispositiva)

Donde dice:

"SÉPTIMO.- *Modificar, con efectos desde la fecha de aprobación definitiva del Presupuesto municipal para el ejercicio 2022, la composición de la Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos aprobada mediante Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 14 de junio de 2021.*

COORDINACIÓN POLÍTICA: Concejal/a del Área de Gobierno de Presidencia

COORDINACIÓN DIRECTIVA: Coordinación General de Planificación Estratégica

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:

- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera
- Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación
- Dirección General de Innovación Tecnológica
- Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
- Jefatura del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
- Jefatura del Gabinete de Prensa
- Técnico/a adscrito al Área de Gobierno de Presidencia".

Debe decir:

"SÉPTIMO.- *Modificar, con efectos desde la fecha de aprobación definitiva del Presupuesto municipal para el ejercicio 2022, la composición de la Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos aprobada mediante Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 14 de junio de 2021.*

COORDINACIÓN POLÍTICA: Concejal/a del Área de Gobierno de Hacienda y Patrimonio

COORDINACIÓN DIRECTIVA: Coordinación General de Hacienda y Política Financiera

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:

- Coordinación General de Planificación Estratégica
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación
- Dirección General de Innovación Tecnológica
- Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
- Jefatura del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
- Jefatura del Gabinete de Prensa
- Técnico/a adscrito al Área de Gobierno de Hacienda y Presidencia (Secretaría)".

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

c) Unidades administrativas vinculadas y áreas de Gobierno a la que pertenece la Dirección General de Infraestructuras (Anexo I)

Donde dice:

DENOMINACIÓN ACTUAL	**O. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Soporte Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos Servicio Técnico de Servicios Públicos Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental
FUNCIONES	Dirección superior de las unidades competentes en materia de Infraestructuras, Proyectos Urbanos y Obras.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

Debe decir:

DENOMINACIÓN ACTUAL	**O. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	INFRAESTRUCTURAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	- Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras - Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
FUNCIONES	Dirección superior de las unidades competentes en materia de Infraestructuras, Proyectos Urbanos y Obras.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

d) Subsanación de las denominaciones recogidas en la tabla del apartado I (Esquema General) del Anexo I

- Eliminación del epígrafe 26.4 *"Unidad de Agentes del Medio Natural"*
- Incorporación del epígrafe 17.2.1 *"Negociado de IBI y Colaboración Catastral"*
- Modificación del epígrafe 28.1, que debe denominarse "Sección de Soporte Administrativo al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal"

e) Subsanación de las denominaciones recogidas en el apartado III (Denominación de las funciones de las unidades administrativas) del Anexo I.

- Modificación del epígrafe 12, que debe denominarse "Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos".
- Modificación del epígrafe 18.1, que debe denominarse "Sección de Recaudación Ejecutiva)
- Modificación del epígrafe 22.1.1, que debe denominarse "Negociado de mantenimiento de edificios públicos y gestión de sedes"
- Modificación del epígrafe 22.2.1, que debe denominarse "Negociado de Ocupación del Espacio Público"
- Modificación del epígrafe 29, que debe denominarse "Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud".

f) Subsanación de la omisión de las funciones de soporte administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. Detectadas en el Anexo I

Donde dice:"

10 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".*

Debe decir:"

10 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.*

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- *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.*
- *Prestar soporte administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones."*

g) Subsanación de la denominación de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, en la definición de la dependencia jerárquica de la Dirección General Adjunta de Contratación de Proyectos Estratégicos. (Anexo I)

Donde dice:

DENOMINACIÓN ACTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	HACIENDA Y PATRIMONIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Contratación
FUNCIONES	Tramitación de expedientes de contratación para la ejecución de proyectos estratégicos en todas las cuestiones administrativas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, licitación o convocatoria, etc.).
	Tramitación administrativa de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los expedientes (modificaciones, liquidaciones, sanciones, reintegros, etc.) hasta su finalización y liquidación.
	Coordinación de actuaciones en materia de contratación de proyectos estratégicos con los Servicios gestores de los distintos proyectos.

Debe decir:

DENOMINACIÓN ACTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
ANTERIOR	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

DENOMINACIÓN	ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	HACIENDA Y PATRIMONIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Contratación
FUNCIONES	Tramitación de expedientes de contratación para la ejecución de proyectos estratégicos en todas las cuestiones administrativas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, licitación o convocatoria, etc.).
	Tramitación administrativa de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los expedientes (modificaciones, liquidaciones, sanciones, reintegros, etc.) hasta su finalización y liquidación.
	Coordinación de actuaciones en materia de contratación de proyectos estratégicos con los Servicios gestores de los distintos proyectos.

h) Subsanación de la omisión del Negociado de Ocupación del Espacio Público en el apartado III (Descripción de las funciones de las unidades administrativas) del Anexo I, al que deberá incorporarse la siguiente redacción:

"22.2.1 NEGOCIADO DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

- Emisión de los informes técnicos necesarios para la tramitación de autorizaciones relacionadas con instalación de marquesinas, mupis, paneles informativos, kioscos, bares y, en general, de todo lo relacionado con elementos urbanos.

- Emisión de los informes técnicos necesarios para la tramitación de las autorizaciones y licencias de ocupación de la vía pública; incluidas mesas, sillas, parasoles y elementos similares

- Seguimiento y control en el ámbito técnico de las autorizaciones y licencias concedidas".

II.- <u>Fecha de efectos de la estructura organizativa aprobada</u>

En el citado Decreto de 16 de diciembre de 2021 se contemplaba la aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2022 como referencia a considerar para que la parte dispositiva del mismo pudiera surtir efectos. Sin embargo, las labores de modificación de la Relación de

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Puestos de Trabajo que debe dar cobertura a la citada modificación aún no han culminado. Esta circunstancia obliga a:
- Postergar el momento de la aplicación efectiva del Decreto hasta tanto no se cuente con un instrumento de ordenación del personal municipal alineado con los cambios introducidos en la Organización.
- Prever un régimen transitorio de funcionamiento por el período que medie entre la aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio corriente y la aprobación de la RPT municipal.

III.- <u>Creación de la Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico y apertura al sector privado de los nuevos puestos directivos</u>

La Dirección General de Recursos Humanos ha dado traslado a esta Dirección General del escrito remitido el 20 de enero de 2022 por la Concejalía Delegada en materia de Cultura a la Concejalía delegada en materia de Recursos Humanos en el que se solicita *"la creación, a la mayor brevedad posible, desde tu área de la plaza de Director General de Cultura, dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y su posterior dotación y cobertura conforme determina la normativa aplicable al caso en vigor. Este Director asumirá, entre otras funciones, la disolución del Organismo Autónomo de Cultura (…)".*

Atendiendo a la referida solicitud, se propone la creación de la Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico.

Las atribuciones asignadas tanto al citado puesto directivo, como a la Dirección General de Políticas Sociales y la Dirección General de Movilidad y Accesibilidad Universal, suponen el desempeño de funciones de gestión de carácter gerencial y técnica, el desarrollo de especiales funciones y la posesión de habilidades concretas en cuanto al conocimiento transversal de la materia, la preparación técnica, experiencia y cometido de quien asume el puesto.
De conformidad con el artículo 52.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se entiende justificada la oportunidad de ampliar las posibilidades y alternativas de selección de los titulares de la Dirección General de Políticas Sociales y la Dirección General de Movilidad y Accesibilidad Universal y proceder a la apertura de la convocatoria y las bases de selección a la participación del personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y a profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que "*las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos*".

II.- Atendiendo al artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, "*corresponde al Alcalde el ejercicio de las siguientes funciones: Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las*

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 123."

III.- En concordancia con el precepto anterior, el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento (en adelante, ROGA), determina que el Alcalde *"ejerce las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico".*

Por su parte, la Disposición Adicional Segunda del ROGA establece que *"las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el Alcalde al amparo de los previsto en el artículo 124.4.k) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local".*

De conformidad con lo establecido en el artículo 8.2 del ROGA, "las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican o suprimen por Decreto del alcalde, a propuesta del titular del Área de Gobierno correspondiente".

I**V.-** Por su parte, el artículo 39.5 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, señala que *"el Alcalde, mediante Decreto, establecerá como desarrollo del acuerdo plenario la organización interna de cada Área de Gobierno (…)"*
Añade el artículo 60 del mismo cuerpo legal cuando regula la "Organización de unidades administrativas", que *"1. Las corporaciones locales procurarán ajustar la estructura de sus Unidades administrativas a lo dispuesto en este artículo. 2. En tal caso, las Unidades administrativas responderán a los criterios siguientes: a) Se atenderá al criterio jerárquico siguiente: 1. Servicios.2. Secciones.3. Negociados."*

El Decreto Organizativo de 9 de enero de 2018, modificado puntualmente mediante Decreto de fecha 21 de mayo de 2020, atribuye a la Dirección General de Organización y Régimen Interno "*el estudio, análisis y propuesta en todos los aspectos de la estructura organizativa municipal".*

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

DISPONGO:

PRIMERO.- Rectificar los siguientes errores materiales detectados en el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de 16 de diciembre de 2021 en virtud del cual se aprueba una nueva estructura organizativa municipal y se nombran las correspondientes Concejalías de Gobierno y Delegadas:

a) <u>Denominación y tratamiento de las Concejalías delegadas (apartado QUINTO de la parte dispositiva)</u>
Donde dice:
"QUINTO.- *Conferir delegaciones sectoriales específicas a favor de los/as siguientes Concejales/as:*

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- *Concejala Delegada en materia de Cultura y Patrimonio Histórico,* ***Ilma. Sra. Dª Gladis de León León.***
- *Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, así como en las materias de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual,* ***Ilma. Sra. Dª Purificación Dávila Carreira.***
- *Concejala Delegada de Acción Social, incluyendo la Presidencia del Instituto Municipal de Acción Social (IMAS),* ***Ilma. Sra. Dª Rosario González Carballo***
- *Concejal Delegado en materia de Participación Ciudadana y Accesibilidad Universal,* ***Ilmo. Sr D. Javier Rivero Rodríguez.***
- *Concejala Delegada en materia de Educación y Juventud,* ***Ilma. Sra Dª Claudia Reverón Cabrera.***
- *Concejala Delegada en materia de Infraestructuras Rurales en el Distrito Anaga,* ***Ilma. Sra. Dª Inmaculada C. Fuentes Cano"***

Debe decir:

"QUINTO.- Conferir delegaciones sectoriales específicas a favor de los/as siguientes Concejales/as:

- Concejala Delegada en materia de Cultura y Patrimonio Histórico, **Sra. Dª Gladis de León León.**
- Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, así como en las materias de Igualdad, Mujer y Diversidad LGTBI, **Sra. Dª Purificación Dávila Carreira.**
- Concejala Delegada de Acción Social, incluyendo la Presidencia del Instituto Municipal de Acción Social (IMAS), **Sra. Dª Rosario González Carballo**
- Concejal Delegado en materia de Participación Ciudadana y Accesibilidad Universal, **Sr D. Javier Rivero Rodríguez.**
- Concejala Delegada en materia de Educación y Juventud, **Sra Dª Claudia Reverón Cabrera.**
- Concejala Delegada en materia de Infraestructuras Rurales en el Distrito Anaga, **Sra. Dª Inmaculada C. Fuentes Cano".**

b) <u>Composición de la Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos (apartado SÉPTIMO de la parte dispositiva)</u>

Donde dice:

"SÉPTIMO.- *Modificar, con efectos desde la fecha de aprobación definitiva del Presupuesto municipal para el ejercicio 2022, la composición de la Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos aprobada mediante Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 14 de junio de 2021.*

<u>COORDINACIÓN POLÍTICA</u>: Concejal/a del Área de Gobierno de Presidencia

<u>COORDINACIÓN DIRECTIVA</u>: Coordinación General de Planificación Estratégica

<u>COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:</u>

- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera
- Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación
- Dirección General de Innovación Tecnológica
- Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
- Jefatura del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
- Jefatura del Gabinete de Prensa
- Técnico/a adscrito al Área de Gobierno de Presidencia".

Debe decir:

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

*“**SÉPTIMO.-** Modificar, con efectos desde la fecha de aprobación definitiva del Presupuesto municipal para el ejercicio 2022, la composición de la Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos aprobada mediante Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 14 de junio de 2021.*
COORDINACIÓN POLÍTICA: Concejal/a del Área de Gobierno de Hacienda y Patrimonio
COORDINACIÓN DIRECTIVA: Coordinación General de Hacienda y Política Financiera

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:
- Coordinación General de Planificación Estratégica
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación
- Dirección General de Innovación Tecnológica
- Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
- Jefatura del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
- Jefatura del Gabinete de Prensa
- Técnico/a adscrito al Área de Gobierno de Hacienda y Presidencia (Secretaría)”.

c) Unidades administrativas vinculadas y áreas de Gobierno a la que pertenece la Dirección General de Infraestructuras (Anexo I)

Donde dice:

DENOMINACIÓN ACTUAL	**O. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Soporte Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos Servicio Técnico de Servicios Públicos Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental
FUNCIONES	Dirección superior de las unidades competentes en materia de Infraestructuras, Proyectos Urbanos y Obras.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

Debe decir:

DENOMINACIÓN ACTUAL	**O. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	INFRAESTRUCTURAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	- Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras - Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
FUNCIONES	Dirección superior de las unidades competentes en materia de Infraestructuras, Proyectos Urbanos y Obras.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

d) Subsanación de las denominaciones recogidas en la tabla del apartado I (Esquema General) del Anexo I
- Eliminación del epígrafe 26.4 *"Unidad de Agentes del Medio Natural"*
- Incorporación del epígrafe 17.2.1 *"Negociado de IBI y Colaboración Catastral"*
- Modificación del epígrafe 28.1, que debe denominarse "Sección de Soporte Administrativo al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal"

e) Subsanación de las denominaciones recogidas en el apartado III (Denominación de las funciones de las unidades administrativas) del Anexo I.
- Modificación del epígrafe 12, que debe denominarse "Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos".
- Modificación del epígrafe 18.1, que debe denominarse "Sección de Recaudación Ejecutiva"
- Modificación del epígrafe 22.1.1, que debe denominarse "Negociado de mantenimiento de edificios públicos y gestión de sedes"
- Modificación del epígrafe 22.2.1, que debe denominarse "Negociado de Ocupación del Espacio Público"
- Modificación del epígrafe 29, que debe denominarse "Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud".

f) Subsanación de la omisión de las funciones de soporte administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. Detectadas en el Anexo I

Donde dice:"

10 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.*

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- *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".*

Debe decir:*"*

10 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.*
- *Prestar soporte administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones."*

g) Subsanación de la denominación de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, en la definición de la dependencia jerárquica de la Dirección General Adjunta de Contratación de Proyectos Estratégicos. (Anexo I)

Donde dice:

DENOMINACIÓN ACTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	HACIENDA Y PATRIMONIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Contratación

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

FUNCIONES	Tramitación de expedientes de contratación para la ejecución de proyectos estratégicos en todas las cuestiones administrativas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, licitación o convocatoria, etc.).
	Tramitación administrativa de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los expedientes (modificaciones, liquidaciones, sanciones, reintegros, etc.) hasta su finalización y liquidación.
	Coordinación de actuaciones en materia de contratación de proyectos estratégicos con los Servicios gestores de los distintos proyectos.

Debe decir:

DENOMINACIÓN ACTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	HACIENDA Y PATRIMONIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Contratación
FUNCIONES	Tramitación de expedientes de contratación para la ejecución de proyectos estratégicos en todas las cuestiones administrativas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, licitación o convocatoria, etc.).
	Tramitación administrativa de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los expedientes (modificaciones, liquidaciones, sanciones, reintegros, etc.) hasta su finalización y liquidación.
	Coordinación de actuaciones en materia de contratación de proyectos estratégicos con los Servicios gestores de los distintos proyectos.

h) <u>Subsanación de la omisión del Negociado de Ocupación del Espacio Público en el apartado III (Descripción de las funciones de las unidades administrativas) del Anexo</u> I, al que deberá incorporarse la siguiente redacción:

"22.2.1 NEGOCIADO DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

- Emisión de los informes técnicos necesarios para la tramitación de autorizaciones relacionadas con instalación de marquesinas, mupis, paneles informativos, kioscos, bares y, en general, de todo lo relacionado con elementos urbanos.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Emisión de los informes técnicos necesarios para la tramitación de las autorizaciones y licencias de ocupación de la vía pública; incluidas mesas, sillas, parasoles y elementos similares
- Seguimiento y control en el ámbito técnico de las autorizaciones y licencias concedidas".

SEGUNDO.- Postergar la fecha en la que debe desplegar sus efectos el Decreto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de 17 de diciembre de 2021, hasta el momento en que se apruebe la modificación en la Relación de Puestos de Trabajo que debe dar soporte a los cambios introducidos en la estructura organizativa.
El mandato recogido en el párrafo anterior afecta a los apartados SEGUNDO (estructura organizativa), SEXTO (nombramiento y delegaciones conferidas a los/as Concejales/as) y SÉPTIMO (Composición de la Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos) del referido Decreto.

TERCERO.- Crear en la estructura municipal de órganos directivos el puesto denominado Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico, con las características que se detallan a continuación:

DENOMINACIÓN	**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	(nueva creación)
ORIGEN	Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier Administración o profesionales del sector privado
TITULACIÓN	Licenciado/a
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	CALIDAD DE VIDA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Sin unidad administrativa vinculada
FUNCIONES	Coordinar la gestión administrativa del Organismo Autónomo de Cultura. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.
	Impulsar la tramitación de cuantas subvenciones, contratos y convenios sean necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del Organismo Autónomo de Cultura. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.
	Realizar el control económico y presupuestario del Organismo Autónomo de Cultura. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Impulsar en el Organismo Autónomo de Cultura, en el ámbito meramente administrativo, las acciones de colaboración que sean necesarias con la entidad matriz, sus organismos autónomos y otras Administraciones Públicas. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.
	En coordinación con la Dirección General de Organización, impulsar las acciones a acometer por el Organismo Autónomo de Cultura en caso de disolución del mismo. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.
	Coordinar en el ámbito meramente administrativo las actuaciones pertinentes para una adecuada gestión del Patrimonio Histórico municipal.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

CUARTO.- Deberá procederse a la publicación del presente Decreto y del Anexo I del Decreto del Excmo. Sr Alcalde de 16 de diciembre de 2021, una vez incorporadas las subsanaciones de errores aprobada, el cual debe quedar redactado en los siguientes términos:

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

I. ESQUEMA GENERAL

I. ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

ÓRGANOS DIRECTIVOS				
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
	C. Dirección General de Organización		**1. Servicio de Organización y Gobierno Abierto**	
			1.1 Sección de Participación ciudadana y Transparencia	
			1.2 Sección de Modernización y Régimen Interno	
			1.3 Sección de Gobernanza y Calidad del Dato	
			2. Servicio de Atención Ciudadana y Demarcación Territorial	
			2.1 Seccion de Atención Ciudadana	
			2.1.1 Oficinas de Asistencia en Materia de Registro	
			2.2 Oficina Municipal de Atención al Consumidor	
			2.3 Negociado de Población y Demarcarción Territorial	
			3. Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	
			3.1 Sección de Administración Interna	
			3.1.1 Negociado de Gestón del Archivo Municipal	
			3.2 Sección de Soporte a Presidencia	
			3.3 Gabinete de Protocolo	
			3.4 Sección de Soporte a Distritos	
			3.4.1. Oficinas de Distrito	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
	D. Dirección General de Tecnología		**4. Servicio Administrativo de Tecnología**	
			5. Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología	
			5.1 Sección de aplicaciones	
			5.2 Sección de Infrestructuras	
			5.3 Sección de Administración Electrónica	
A. Coordinación General de Planificación Estratégica			**6. Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica**	Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife S.A.
			6.1 Sección de Empleo, Comercio y Turismo	
		E. Dirección General Técnica de Gestión de Proyectos Tecnológicos	6.2 Sección de Planificación Estratégica	
		F. Dirección General Adjunta de Gestión Administrativa de Proyectos Estratégicos		
		N. Dirección General Técnica de Gestión de Proyectos Estratégicos en Materia de Sostenibilidad		
		X. Dirección General Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Movilidad		

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ÓRGANOS DIRECTIVOS				
COORDINACIONES GENERALES	**DIRECCIONES GENERALES**	**OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS**	**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**	**ENTES INSTRUMENTALES**
	G. Dirección General de Recursos Humanos	H. Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales	**7. Servicio de Gestión de Recursos Humanos**	
			7.1 Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos	
			7.2 Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte	
			7.2.1 Negociado de Nóminas	
			8. Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos	
			8.1 Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de trabajo	
			8.2 Sección de Organización de Recursos Humanos	
			8.3 Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales	
			8.4 Sección de Salud Laboral	
	I. Dirección del Servicio Jurídico	J. Dirección Adjunta del Servicio Jurídico	**9. Asesoría Jurídica**	
		K. Secretaría General del Pleno	**10. Oficina de Apoyo a la Secretaría General**	
		L. Dirección de la Oficina de el/la Secretario/a de la Junta de Gobierno Local	**11. Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad**	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

II. ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

ÓRGANOS DIRECTIVOS				
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
	M. Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos		**12. Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos**	Fundación Santa Cruz Sostenible
			12.1 Sección de contratación y gestión presupuestaria	
			12.2 Sección de gestión administrativa y producción normativa	
			12.3 Unidad de evaluación ambiental	
			13. Servicio Técnico de Servicios Públicos	
			13.1 Sección de Mantenimiento de la Ciudad	
			13.1.1 Negociado de Parques y Jardines	
			13.1.2 Negociado de Gestión de Residuos	
			13.2 Sección del Ciclo Integral del Agua	
			13.3 Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrado	
			13.3.1 Negociado de Mantenimiento de Vías	
			14. Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental	
			14.1 Sección de Sanidad y Sostenibilidad Ambiental	
			14.2 Sección del Medio Natural	
			14.2.1 Unidad de Agentes del Medio Natural	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

III. ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
A. Coordinación General de Planificación Estratégica	O. Dirección General de Infraestructuras		**15. Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras**	
			15.1 Sección Administrativa de Infraestructuras y Obras	
			16. Servio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras	
			16.1 Sección de Proyectos y Obras de Edificación	
			16.1.1 Negociados de Obras en Edificios Públicos	
			16.2 Sección de Obra Civil e Instalaciones	
			16.2.1 Negociado de Obra Civil en Vía Pública	
			16.2.2 Negociado de Infraestructuras rurales	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

IV. ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
B. Coordinación General de Hacienda y Política Financiera			**17. Servicio de Gestión Tributaria**	
			17.1 Sección de Inspección tributaria	
			17.2 Sección de Tributos de Naturaleza Urbana	
			17.2.1 Negociado de IBI y Colaboración Catastral	
			17.3 Sección de Gestión de Otros Tributos	
		P. Jefatura de Recaudación	**18. Servicio de Recaudación**	
			18.1 Sección de Recaudación Ejecutiva	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ÓRGANOS DIRECTIVOS			
COORDINACIONES GENERALES	**DIRECCIONES GENERALES**	**OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS**	**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**
		Q. Intervención General Municipal	**19. Servicio de Fiscalización**
			19.1 Sección de Intervención de Gastos
			20. Servicio de Control Financiero
			20.1 Sección de Control Permanente
		R. Órgano de Tesorería y Contabilidad	**21. Servicio de Tesorería y Gestión Financiera**
			21.1 Sección de Gestión Financiera
			21.2 Sección de Tesorería
			21.3 Sección de Contabilidad
B. Coordinación General de Hacienda y Política Financiera	S. Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación		**22. Servicio de Patrimonio**
			22.1 Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes
			22.1.1 Negociado de mantenimiento de edificios públicos y gestión de sedes
			22.2 Sección de Ocupación del Espacio Público
			22.2.1 Negociado de Ocupación del Espacio Público
			22.3 Sección de Gestión del Patrimonio
			22.3.1 Negociado de Soporte Administrativo a Viviendas, Obras y Proyectos Municipales
			23. Servicio de Gestión Presupuestaria
			23.1 Sección de Presupuestos
		T. Dirección General Adjunta de Contratación de Proyectos Estratégicos	**24. Servicio de Contratación**
			24.1 Sección de Contratos Transversales
			24.2. Sección de Contratos Estratégicos

Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica basada en certificado 141600264245723527 51 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

V. ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
		U. Dirección General Técnica de Deportes	**25. Servicio de Deportes y Calidad de Vida**	
			25.1 Sección de Gestión Administrativa	
			25.2 Sección de Gestión Deportiva	
			25.3 Sección de Logística e Infraestructura Deportiva	
				Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas
		AA. Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico		Organismo Autónomo de Cultura

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

VI. ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

ÓRGANOS DIRECTIVOS				
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
	V. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias		**26. Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias**	
			26.1 Sección de Gestión Económica y Administrativa	
			26.1.1 Negociado de gestión económica finaciera	
			26.2 Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana	
			26.3 Sección de Protección Civil y Emergencias	
			27. Policía Local	
	W. Dirección General de Movilidad y Accesibilidad Universal		**28. Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal**	
			28.1 Sección de Soporte Administrativo al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal	
			28.2 Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad	
			28.3 Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control	
			28.4 Sección de Accesibilidad Universal	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

VII. ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
				Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

VIII. ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
	Y. Dirección General de Políticas Sociales		**29. Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud**	
			29.1 Sección técnica de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual	
		Z. Subdirección General de Atención Social		Instituto Municipal de Atención Social

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ÓRGANOS PARTICIPATIVOS Y OTROS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS

ÁREA DE GOBIERNO	ÓRGANOS PARTICIPATIVOS	ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS
I. PRESIDENCIA	Consejo Social de la Ciudad	Comisión de Atención Ciudadana Multicanal
	Tagoror de Distritos	Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos
II. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS		Comisión Municipal de Evaluación Ambiental
IV. HACIENDA Y PATRIMONIO		
V. CALIDAD DE VIDA		
VI. SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	Mesa del Taxi	
VII. PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO		
VIII. POLÍTICAS SOCIALES	Consejo Municipal de las Mujeres	
	Consejo Municipal LGTBI	
	Consejo Escolar Municipal	
	Consejo de la Juventud	
	Consejo Municipal de Servicios Sociales	
	Consejo Municipal de la Infancia	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

II. ÓRGANOS DIRECTIVOS

A) FUNCIONES COMUNES A LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal
- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.
- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.
- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal
- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.
- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

Directrices a considerar en el ejercicio de las funciones encomendadas:

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.
- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal

B) FUNCIONES PARTICULARES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

DENOMINACIÓN ACTUAL	**A. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO
DEPENDENCIA	Sin superior jerárquico

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	Área de Gobierno de Presidencia Área de Gobierno de Infraestructura
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	- Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica - Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras - Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras
FUNCIONES	Diseño, impulso, supervisión y dirección de los proyectos estratégicos municipales de carácter transversal, incluyendo aquellos que estén dotados de financiación externa.
	Coordinación con la Gerencia Municipal de Urbanismo para procurar que la planificación territorial se encuentre alineada con los proyectos estratégicos municipales
	Elaboración, coordinación y supervisión de las líneas de actuación, así como de los programas y planes de inversiones e infraestructuras en todo el ámbito municipal, incluyendo el propio Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles dependientes.
	Representación ejecutiva del Ayuntamiento ante las Administraciones Públicas y entidades privadas, en materia de infraestructuras, sin perjuicio de la que competa a los órganos directivos que coordina y a los Concejales/as, Alcalde, Junta de Gobierno y Pleno de la Corporación.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**B. COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	HACIENDA Y PATRIMONIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Todos los Servicios integrantes del Área de Gobierno
FUNCIONES	Coordinar las líneas de actuación en materia de política financiera en el ámbito de la Entidad local y en relación con los Organismos y Sociedades municipales.
	Representación ejecutiva del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia económica, tributaria y presupuestaria, sin perjuicio de la que competa ejercer a los titulares de los órganos directivos que coordina y de las superiores atribuciones del Concejal de Gobierno o de las representaciones especiales que otorgue el Alcalde, la Junta de Gobierno o el Pleno.
	Confeccionar propuestas de política presupuestaria y financiera.
	Asesoramiento y soporte técnico en materia económica y coordinación de las actividades económico-financieras con el resto de Áreas de Gobierno.
	La programación de la financiación a corto, medio y largo plazo.
	Propuestas para la sistematización y mejora de la rentabilidad de los depósitos

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro en voluntaria y a la recaudación ejecutiva en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del/la Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.
	El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
	La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.
	El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.
	Organización, dirección y coordinación del estudio y redacción de las propuestas e informes y, en su caso, de las resoluciones relativas a expedientes de aplicación de los tributos, incluido aquellos en materia de colaboración catastral, y sin perjuicio de las competencias del Tribunal Económico Administrativo Municipal salvo que las mismas estén asignadas a otro órgano municipal.
	Coordinación con la Jefatura de Recaudación y con la Jefatura de los Servicios de Gestión Tributaria y Recaudación en materia de atención al contribuyente, emitiendo las correspondientes instrucciones de tal forma que se garantice una atención ciudadana única en materia tributaria acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal.
	Establecimiento de protocolos específicos de coordinación con la Dirección General de Organización en las siguientes materias específicas: a) Dictar instrucciones dirigidas a las unidades administrativas competentes, dependientes de la Dirección General de Organización, en lo relativo a las tareas y funciones que tengan trascendencia tributaria o afecten a la función recaudatoria y se efectúen por las Oficinas de Atención e Información Ciudadana. b) Proponer a la Dirección General de Organizacion instrucciones relativas a la información y mantenimiento de la base de datos de personas con trascendencia tributaria por parte de la unidad administrativa competente en materia de Población.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**C. DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Organización y Gobierno Abierto Servicio de Atención Ciudadana y Demarcación Territorial Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
FUNCIONES	Dirección de las unidades administrativas en el ejercicio de funciones de asesoramiento, soporte y gestión que se insten por la Alcaldía y su Gabinete.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Desarrollo de actuaciones de carácter transversal que afecten a distintos ámbitos y se encomienden por los órganos de gobierno, estableciendo procedimientos relacionados con la estructura municipal.
	Coordinación del proceso de simplificación de trámites y procedimientos, así como modernización administrativa, coordinando sus actuaciones con los órganos competentes en materia de tecnología para la necesaria implementación de la administración electrónica.
	Estudio y análisis de aspectos relacionados con las atribuciones y funciones encomendadas, bajo el punto de vista de sus competencias funcionales, misión y objetivos, así como detección de posibles disfunciones, emitiendo los correspondientes informes de resolución de posibles discrepancias competenciales.
	Dirección de procesos relacionados con el régimen interno corporativo de carácter transversal, dictando instrucciones y coordinando a los diferentes órganos y unidades competentes.
	Evaluación del funcionamiento de los Servicios Municipales, dictando Informes, Instrucciones o Recomendaciones.
	Estudio, análisis y propuesta en todos los aspectos de la estructura organizativa municipal.
	Realizar las funciones de interlocutor único con la Agencia Tributaria (AEAT)
	Dirigir, coordinar y homogeneizar las actuaciones relacionadas con el soporte administrativo común que han de prestarse a los restantes órganos de dirección y unidades administrativas.
	Realizar las funciones de Responsable Operativo de Registro en los convenios que se suscriban con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
	Proponer la aprobación de las normas reguladoras, y los criterios generales del Servicio de atención telefónica (010) y de cualquier otro canal de información que la tecnología o los medios de comunicación permitan.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**D. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓFICA
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio Administrativo de Tecnología Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

FUNCIONES	La administración, gestión y supervisión funcional y tecnológica del sistema informático que dé soporte al servicio de información y atención ciudadana.
	La propuesta de las normas reguladoras, criterios generales y directrices de publicación en los diferentes Portales Institucionales del Ayuntamiento en Internet, así como de la política de dominios.
	La dirección y proposición de políticas, planes y actuaciones generales sobre telecomunicaciones, implantación de nuevas tecnologías e informática en el ámbito interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
	La dirección y la proposición de políticas, planes, actuaciones y el uso de sistemas para asegurar la interoperabilidad entre los distintos sistemas y aplicaciones informáticas existentes dentro del Ayuntamiento y de éstos con otras organizaciones.
	La dirección y, en su caso, la aprobación de medidas para el impulso de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática en los Organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante la utilización de las nuevas tecnologías.
	La dirección y aprobación de las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento y sus entidades dependientes.
	La dirección, proposición de planes y actuaciones precisas para la regulación de los criterios generales y el funcionamiento de cuantos sistemas y aplicativos informáticos que se pretendan implantar en el Ayuntamiento y en sus entidades dependientes, para la mejora del acceso de la ciudadanía a la Administración, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**E. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
FUNCIONES	Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos tecnológicos a ejecutar.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos tecnológicos, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).
	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos tecnológicos (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación.
	Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.
	Elaboración de informes de seguimiento de los proyectos tecnológicos supervisados
	Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos. o Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito material

DENOMINACIÓN ACTUAL	**F. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
FUNCIONES	Realización de trámites administrativos precisos para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos, en coordinación con los Servicios gestores de los proyectos.
	Gestión administrativa de las distintas fases de los proyecto estratégicos, desde la captación de fondos a través de la elaboración de documentación y proceso para su solicitud, seguimiento de los procedimientos necesarios para su ejecución material (contratación, subvenciones, convenios de colaboración, etc.), hasta la liquidación o justificación y, por ende, la recopilación de los datos y documentación necesaria para la justificación de los fondos invertidos.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Coordinar las respuestas a los requerimientos de información periódica sobre el estado de ejecución de los distintos proyectos a los Servicios gestores, con el fin de realizar un seguimiento continuo y, en su caso, detectar y solucionar posibles incidencias que afecten a su realización.

DENOMINACIÓN ACTUAL	**G. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Gestión de Recursos Humanos Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos
FUNCIONES	La concesión de permisos, licencias y autorizaciones derivadas de la normativa interna del personal directivo, funcionario y convenio colectivo del personal laboral, así como diseñar los sistemas de aplicación a dichas materias en relación con los organismos públicos.
	Prestar colaboración a las Concejalías con competencias de personal en materia de diseño de las directrices conforme a las cuáles ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración Municipal y organismos públicos.
	Representar a la Administración Municipal, sin perjuicio de la dirección superior que al respecto ostenten las Concejalías competentes en materia de personal, en materia de negociación colectiva.
	Designación de los miembros de los órganos de selección, tribunales de concursos y oposiciones y comisiones de valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.
	Resolución de los concursos para la provisión de puestos de trabajo, previa propuesta de los órganos de selección.
	Dirección de los procesos de confección de las relaciones de puestos de trabajo, el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo I de la Corporación, así como el Presupuesto del Servicio, el proyecto de Oferta de Empleo Público y las bases de selección de convocatorias y provisión de puestos de trabajo con arreglo a los criterios transversales definidos en el ámbito organizativo.
	Expedición de nombramientos del personal funcionario, personal eventual, así como suscripción de contratos de personal laboral.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	La propuesta de sanciones disciplinarias, excepto las de separación definitiva del servicio y despido del personal laboral, que competen a la Concejalía competente en materia de personal.
	Representación del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia de función pública, sin perjuicio de las superiores atribuciones de las Concejalías competentes en materia de personal.
	Dirección e impulso de todas aquellas funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, con el apoyo de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales.
	Dirección y coordinación de procesos transversales relacionados con la suscripción de convenios con el Servicio Canario de Empleo y otras entidades competentes, destinados a la contratación de trabajadores para la prestación de servicios en el ámbito del Ayuntamiento y de sus entes instrumentales.
	Planificación de las políticas de Recursos Humanos.
	Aprobación de las Listas de Reservas que se constituyan.
	Dirección superior de las funciones atribuidas a las unidades dependientes, dictando las instrucciones necesarias.
	Dirigir las actuaciones relacionadas con la información y comunicación de las materias propias de las atribuciones de la Dirección General y de las funciones de las unidades administrativas dependientes.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**H. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Gestión de Recursos Humanos Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos
FUNCIONES	Mejora continua de la efectiva integración de la prevención de riesgos laborales en toda la organización.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Diseño, implantación y revisión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, definiendo la política, estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos imprescindibles para desarrollar la acción preventiva en el Ayuntamiento, así como las líneas estratégicas de actuación en el ámbito temporal de cada edición del mismo.
	Implantación y mejora continua del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.
	Impulso e implantación de programas y planes para la mejora de las condiciones de seguridad, salud y bienestar del personal municipal: intervención psicosocial y promoción de la salud, entre otras.
	Dirección y coordinación de todas las actuaciones desarrolladas en el seno del servicio de prevención propia del Ayuntamiento, aportando el apoyo técnico directo en los proyectos que sea necesario.
	Impulso para la modernización y mejora continua de las herramientas de gestión general y gestión preventiva utilizadas, así como para la mejora continua de la comunicación interna.
	Asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en todas aquellas materias relacionadas con prevención de riesgos laborales, que pudieran tener influencia en el sistema general de gestión de esta Corporación municipal.
	Sustitución de la Dirección General de Recursos Humanos en caso de ausencia.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**I. DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio Jurídico Municipal
FUNCIONES	Asesoramiento y emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico solicitados por los órganos de gobierno y directivos de la Entidad y previstos en la legislación vigente.
	Bastanteo de poderes generales con efectos para el Ayuntamiento.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Informe de los proyectos de estatutos de los Organismos Autónomos, Sociedades Municipales, Empresas Mixtas, asociaciones, consorcios, fundaciones y entidades locales supramunicipales.
	Informe sobre cuestiones de competencia entre el Ayuntamiento y otras Entidades Públicas.
	Estudio de las disposiciones de carácter general relacionadas con el Ayuntamiento y sus intereses.
	Formulación de directrices de carácter técnico-jurídico al personal que desempeña las funciones de asesoramiento y defensa jurídica en sus respectivos Servicios.
	Establecimiento de criterios de carácter técnico-jurídico sobre materias relacionadas con procedimientos administrativos.
	Preparación y elaboración de los Reglamentos, Ordenanzas y Bandos solicitados por los órganos de gobierno municipal.
	Control y seguimiento de los expedientes que se generen con motivo de los procesos judiciales en que sea parte la Administración municipal.
	Representación y defensa de la Corporación en asuntos litigiosos, cualquiera que sea la jurisdicción competente y en los recursos administrativos de toda clase en los que el Ayuntamiento sea parte o estuviera interesado.
	Propuesta de designación de directores/ras de los procesos judiciales entre los/las Letrados/as adscritos/as a la Asesoría Jurídica.
	Cualquier otra función contemplada en el Reglamento del Servicio Jurídico municipal
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**J. DIRECCIÓN ADJUNTA DEL SERVICIO JURÍDICO**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	ADJUNTO A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio Jurídico Municipal
FUNCIONES	Asistir y apoyar a el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico en cualquier aspecto que le sea recabado, bajo su dependencia funcional y superior dirección.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Emitir aquellos informes que le sean asignados por el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico, la Alcaldía, la Junta de Gobierno y el resto de órganos directivos.
	Asumir la dirección de aquellos litigios que, en cualquier orden jurisdiccional y en función de su complejidad o especial trascendencia, le sean expresamente atribuidos por el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico.
	Proponer, impulsar y coordinar una reforma del actual Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
	Elaborar propuestas de mejora y modernización de la organización, funcionamiento y coordinación del Servicio Jurídico, incluyendo sus entidades dependientes, con especial referencia a la Gerencia Municipal de Urbanismo; así como la fijación de criterios generales de actuación del Servicio Jurídico y preparación de modelos, instrucciones, circulares y reglamentos que afecten al mismo.
	Planificación presupuestaria, contratación, seguimiento de proyectos y programas, así como evaluación de resultados y demás funciones que le puedan venir atribuidas al Servicio Jurídico, en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento.
	Organización funcional y reparto de trabajo entre los/as Letrados/as integrantes del Servicio Jurídico, llevanza y supervisión de los procesos internos.
	Establecimiento y fijación de objetivos del Servicio Jurídico, así como criterios de productividad.
	Responsable de estrategia, transparencia, comunicación legal y formación del Servicio Jurídico.
	Elaboración de la Memoria anual del Servicio Jurídico.
	Elaboración de normas de comportamiento ético y cumplimiento normativo, así como la fijación de criterios ante supuestos de conflictos de intereses.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**K. SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Oficina de Apoyo a la Secretaría General

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

FUNCIONES	Funciones establecidas con carácter específico en la normativa sectorial y las funciones propias de funcionario habilitado nacional previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
	Funciones establecidas con carácter específico, en los artículos 56.1 de la LRBRL, 196.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de las Entidades Locales y 30.2.f) del ROGA.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**L. DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE EL/LA SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE EL/LA SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Oficina de el/la Secretario/a de la Junta de Gobierno Local
FUNCIONES	Las funciones contempladas en el artículo 30.2 del ROGA
	Las funciones recogidas en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**M. DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Soporte Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos Servicio Técnico de Servicios Públicos Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

FUNCIONES	Gestión, supervisión y control de los siguientes servicios: ciclo integral del agua, limpieza viaria y residuos, alumbrado, cementerios y servicios funerarios, mantenimiento de la ciudad (parques y jardines, vías públicas, conservación y reposición de los elementos de mobiliario urbano.
	Dirección superior de las unidades competentes en materias de Medio Ambiente, incluida la Fundación Santa Cruz Sostenible.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**N. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE SOSTENIBILIDAD**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE SOSTENIBILIDAD
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	PRESIDENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
FUNCIONES	Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad a ejecutar.
	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).
	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos en materia de sostenibilidad (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación.
	Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.
	Elaboración de informes de seguimiento
	Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito material
DENOMINACIÓN ACTUAL	**O. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	INFRAESTRUCTURAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	- Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras - Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
FUNCIONES	Dirección superior de las unidades competentes en materia de Infraestructuras, Proyectos Urbanos y Obras.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**P. JEFATURA DE RECAUDACIÓN**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	JEFATURA DE RECAUDACIÓN
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	HACIENDA Y PATRIMONIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Recaudación
FUNCIONES	La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
	La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
	La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
	La evaluación de los servicios de su competencia.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Elevar propuestas de resolución y dictar Resoluciones en el ámbito material en el que desarrolla sus funciones.
	Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito material en el que desarrolla sus funciones.
	Coordinación de los órganos y unidades para la consecución de los objetivos generales establecidos, así como la supervisión e impulso de las actividades vinculadas con el ámbito material en el que desarrolla sus funciones.
	Coordinación de las funciones de seguimiento de programas y evaluación de resultados.
	Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con las Direcciones Generales y Jefaturas de Servicio.
	Coordinar las líneas de actuación en materia de política financiera en el ámbito de la Entidad local y en relación con los Organismos y Sociedades municipales.
	La propuesta al órgano competente de la extinción de derechos liquidados por prescripción.
	La resolución de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago y de compensación de deudas, salvo que a través de una ordenanza general se atribuya a otro órgano municipal.
	La suspensión o paralización cautelar del procedimiento recaudatorio durante la tramitación de los recursos interpuestos.
	La Jefatura de los Servicios de recaudación.
	El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados en necesaria colaboración y coordinación con el/la Titular del Órgano de Gestión Tributaria.
	Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
	La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
	Colaborará e informará, en su caso, con el/la Coordinador/a de Hacienda y Política Financiera en las materias de gestión tributaria y el Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad, de acuerdo con el régimen competencial de cada uno de ellos respecto a: • Tramitación de autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la recaudación tanto en vía voluntaria como en vía ejecutiva • Intervenir en la organización más adecuada de las cuentas restringidas de recaudación en orden a un adecuado y eficaz control de las tareas recaudatorias y de rendición de cuentas • Control de los fondos depositados en las cuentas de recaudación y de su correcto traspaso a la cuenta general restringida u operativa. • Emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro en voluntaria y a la recaudación ejecutiva. • Control de la rendición de cuentas.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**Q. INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	HACIENDA Y PATRIMONIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Fiscalización Servicio de Control Financiero
FUNCIONES	Desarrolla las funciones establecidas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; en el artículo 136 de la LRBRL y 56 del ROGA. Bajo su dirección se encuentra el Servicio de Fiscalización y sus Secciones de Control Interno Previo y Control Interno Posterior y Financiero.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**R. ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	HACIENDA Y PATRIMONIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA
FUNCIONES	El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
	La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
	Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
	La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
	Informar, de forma preceptiva, la aceptación de pago en especie de deuda tributaria.
	Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.
	La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
	La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
	El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
	Emitir el estado conciliatorio en supuestos de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**S. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	HACIENDA Y PATRIMONIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Gestión Presupuestaria Servicio de Patrimonio Servicio de Contratación
FUNCIONES	Dirigir la confección de los anteproyectos de Presupuesto ordinario y general de la Entidad, organismos públicos y sociedades municipales.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Coordinar las actuaciones necesarias para recabar la información requerida por las distintas Administraciones y su obligada remisión.
	Coordinación y control en materia de contratación realizadas por toda la Entidad, incluyendo el tratamiento de la información generada.
	Priorizar en la búsqueda de fórmulas que tengan por objeto la obtención, tanto en el ámbito de la Administración de la Entidad Local como en el de los Organismos Autónomos Locales, de la eficiencia de los gastos derivados de los contratos que puedan tener un objeto común y en la consecuente producción de economías de escala.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**T. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	HACIENDA Y PATRIMONIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Contratación
FUNCIONES	Tramitación de expedientes de contratación para la ejecución de proyectos estratégicos en todas las cuestiones administrativas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, licitación o convocatoria, etc.).
	Tramitación administrativa de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los expedientes (modificaciones, liquidaciones, sanciones, reintegros, etc.) hasta su finalización y liquidación.
	Coordinación de actuaciones en materia de contratación de proyectos estratégicos con los Servicios gestores de los distintos proyectos.

DENOMINACIÓN ACTUAL	**U. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL	Sin superior jerárquico

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

DIRECTIVO	
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	CALIDAD DE VIDA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Deportes
FUNCIONES	Dirección y coordinación técnico-deportiva de las unidades que tenga directamente adscritas, ostentando su jefatura inmediata.
	Visado de las propuestas de resolución con contenido técnico-deportivo en el ámbito material en el que desarrollan sus funciones
	Dirección, inspección e impulso de los proyectos, iniciativas y actividades municipales en materia de Deporte.
	Programación, supervisión e impulso de las actividades que afectan a sus atribuciones, garantizando su normal funcionamiento.
	Programación, dirección, seguimiento y coordinación técnica de las actividades municipales en materia de Deporte, lo que incluye la vigilancia e inspección técnica de los servicios, actividades, eventos y actuaciones a fin de que se ajusten al cumplimiento de las normativas y disposiciones legales vigentes que les resulten de aplicación.
	Planificación y control de ejecución de sistemas y fórmulas de financiación externa destinada a ampliar la cantidad y calidad de los eventos y actividades deportivas en general y el seguimiento de su materialización, así como el control y seguimiento del coste de los servicios, eventos y actividades deportivas.
	Planificación de la distribución de los usos de las instalaciones deportivas municipales para su elevación al órgano competente para autorizarlos.
	Ejercicio de atribuciones de carácter técnico tendentes a mejorar el control y supervisión del patrimonio municipal vinculado a la materia de Deporte.
	Detección de demandas y necesidades de la población del municipio en el ámbito de sus funciones y formulación de propuestas de intervención.
	Impulsar políticas transversales en materia de deporte en las diferentes áreas municipales, así como la coordinación operativa de la actuación municipal en este campo.
	Coordinación y desarrollo de programas de iniciativa municipal en materia de deporte en colaboración con otras Administraciones y los diferentes colectivos implicados, así como prestar asesoramiento técnico sobre directrices y nuevas metodologías en el desarrollo de estos programas.
	Coordinación e impulso de las actividades de formación y divulgación de los programas municipales en materia de deporte.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Fomento de la participación y el asociacionismo y colaboración en la implantación y seguimiento de programas y proyectos desconcentrados en el territorio municipal.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**V. DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	(nueva creación)
ORIGEN	Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier administración, así como profesionales del sector privado
TITULACIÓN	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a.
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal
FUNCIONES	Coordinación con el resto de órganos directivos, los Servicios municipales, los organismos autónomos y entes instrumentales para garantizar la accesibilidad universal a los servicios públicos prestados desde el Ayuntamiento y asegurar su consideración en los diferentes canales de interacción con la ciudadanía que se habiliten
	Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en las reuniones de trabajo en materia de accesibilidad universal y movilidad que se mantengan con responsables de otras Administraciones y con las entidades y colectivos sectoriales
	Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en los órganos colegiados que formalmente se constituyan para fomentar la participación ciudadana en materia de movilidad y accesibilidad universal
	Liderar en el ámbito técnico la estrategia municipal en materia de movilidad, que deberá plasmarse en el Plan de Movilidad Sostenible del Ayuntamiento
	Impulsar, coordinar, supervisar y realizar un seguimiento de las acciones contenidas en el Plan de Movilidad Sostenible del municipio, velando por su efectiva implementación
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

DENOMINACIÓN ACTUAL	**W. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias Policía Local
FUNCIONES	Dirección, coordinación y supervisión de todos las Áreas de Gobierno y Servicios del Ayuntamiento, así como de sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles, en situaciones de emergencia derivadas de fenómenos climatológicos adversos o situaciones similares.
	La dirección, gestión y evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica, incluyendo la Policía Local.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**X. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE MOVILIDAD**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE MOVILIDAD
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	Presidencia
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
FUNCIONES	Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos en materia de movilidad a ejecutar.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos en materia de movilidad, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).
	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos en materia de movilidad (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación.
	Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.
	Elaboración de informes de seguimiento. o Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos.
	Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos del ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

DENOMINACIÓN ACTUAL	**Y. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	(nueva creación)
ORIGEN	Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier administración, así como profesionales del sector privado
TITULACIÓN	Licenciado/a
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	POLÍTICAS SOCIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud
FUNCIONES	Ejercer las funciones propias de la Gerencia del Organismo Autónomo de Atención Social, si así lo contempla sus Estatutos.
	Coordinación con el resto de órganos directivos, los Servicios municipales, los organismos autónomos y entes instrumentales para garantizar la consideración de la perspectiva de género y la diversidad afectivo sexual en las actuaciones municipales

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en las reuniones de trabajo en materia de educación, juventud, igualdad de género y diversidad afectivo sexual que se mantengan con responsables de otras Administraciones y con las entidades y colectivos sectoriales
	Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en los órganos colegiados que formalmente se constituyan para fomentar la participación ciudadana en materia de educación, juventud, igualdad de género y diversidad afectivo sexual
	Liderar en el ámbito técnico la estrategia municipal en materia de igualdad de género, que deberá plasmarse en el Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres (PIOM)
	Impulsar, coordinar, supervisar y realizar un seguimiento de las acciones contenidas en el PIOM, velando por su efectiva implementación
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**Z. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN SOCIAL**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	POLÍTICAS SOCIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	IMAS
FUNCIONES	Dirección técnica de los Servicios Sociales Básicos Especializados.
	Asesoramiento al Concejal competente en materia de Atención Social y a la Gerencia del Instituto Municipal de Atención Social, sobre los asuntos específicos relacionados con la materia social.
	Asesorar, diseñar y planificar la política de Servicios Sociales en el ámbito del municipio.
	Asesorar y participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos del Área de Atención Social y de la Memoria Anual de los Servicios Sociales.
	Realizar estudios y análisis de las necesidades sociales en el municipio, dirigiendo los estudios sobre intervención de los Servicios Sociales.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Asesorar en la elaboración de los plantes, programas y proyectos de Servicios Sociales, dirigiendo su posterior ejecución y control.
	Coordinar la actuación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento en su relación con otros agentes sociales.
	Coordinar el Consejo Municipal de Servicios Sociales, así como sus Comisiones Técnicas Especializadas.
	Coordinar el proceso de respuestas a la Oficina de Quejas y Sugerencias y a los Grupos municipales.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	**AA. DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO**
ANTERIOR DENOMINACIÓN	(nueva creación)
ORIGEN	Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier Administración
TITULACIÓN	Licenciado/a
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	Sin superior jerárquico
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	CALIDAD DE VIDS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	Sin unidad administrativa vinculada
FUNCIONES	Coordinar la gestión administrativa del Organismo Autónomo de Cultura. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.
	Impulsar la tramitación de cuantas subvenciones, contratos y convenios sean necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del Organismo Autónomo de Cultura. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.
	Realizar el control económico y presupuestario del Organismo Autónomo de Cultura. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.
	Impulsar en Organismo autónomo de Cultura, en el ámbito meramente administrativo, las acciones de colaboración que sean necesarias con la entidad matriz, sus organismos autónomos y otras Administraciones Públicas. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.
	En coordinación con la Dirección General de Organización, impulsar las acciones a acometer por el Organismo Autónomo de Cultura en caso de disolución del mismo. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Coordinar en el ámbito meramente administrativo las actuaciones pertinentes para una adecuada gestión del Patrimonio Histórico municipal.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

III. DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

0. FUNCIONES COMUNES A LAS JEFATURAS DE LOS SERVICIOS Y SECCIONES

Funciones comunes a las Jefaturas de los Servicios:

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual
- Coordinar y dirigir el personal adscrito al Servicio y sus unidades operativas, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.
- Colaborar y asesorar técnicamente al órgano de dirección del que depende en el desempeño de sus funciones.
- Diseñar planes, programas y proyectos en relación con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.
- Realizar, emitir o dirigir estudios, informes y dictámenes en el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.
- Elevar propuestas en materia de gestión de recursos humanos, administración, gestión económico contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Tramitar administrativamente los expedientes relacionados con las funciones que le son propias, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Realizar los trámites administrativos vinculados con los contratos administrativos que se recogen en el apartado V.
- Elevar propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos y bases específicas relacionadas con las funciones encomendadas.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las funciones propias del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.
- Colaboración en el diseño y elección de cursos de formación del personal del Servicio.
- Impulso, coordinación e implementación de la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

Directrices a considerar en el ejercicio de las funciones encomendadas:

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.
- Las propuestas, proyectos de ordenanza, reglamentos y bases específicas que se eleven para su aprobación deben garantizar el respeto a la diversidad afectivo-sexual y facilitar la accesibilidad universal a los servicios e infraestructuras municipales.

Funciones comunes a las Secciones:

- Con carácter general y sin perjuicio de las limitaciones que puedan derivarse de lo previsto en la relación de puestos de trabajo, cualquier Sección podrá desarrollar funciones atribuidas a su Servicio o a otras Secciones adscritas al mismo, cuando así lo determine su Jefatura por concurrir circunstancias excepcionales.

I. ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

1. SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

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

1.1 SECCIÓN 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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

1.2 SECCIÓN 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 procedimientos y, previo estudio, proponer su rediseño y racionalización, mejorándolos en términos de simplificación administrativa.

1.3 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

2. SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL

- 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.

2.1 SECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

2.1.1 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.

2.2 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

2.3 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.

3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS

- 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.

3.1 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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…

3.1.1 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.

3.2 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Soporte administrativo al resto de Servicios bajo la dependencia de la Dirección General de Organización.

3.3 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.

3.4 SECCIÓN 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.

3.4.1 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.

4. SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA

- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

5. SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA

- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

5.1 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

5.2 SECCIÓN 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.

5.3 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

6. SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

6.1 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y 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

6.2 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

7. SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 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.

7.1 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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

7.2 SECCIÓN 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.

7.2.1 NEGOCIADO DE 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.

8 SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

8.1 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

8.2 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

8.3 SECCIÓN TÉCNICA DE 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.

8.4 SECCIÓN 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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

9 ASESORÍA JURÍDICA

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

10 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.
- Prestar soporte administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones

11 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.

II. ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

12 SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

12.1 SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

12.2 SECCIÓN 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.

12.3 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.

13 SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

13.1 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

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

13.1.1 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.

13.1.2 NEGOCIADO DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

13.2 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

* 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.

13.3 SECCIÓN 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

13.3.1 NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO DE VÍAS

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

14. SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- 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

14.1 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Educación, formación y sensibilización medioambiental y desarrollo de estrategias de desarrollo sostenible

14.2 SECCIÓN 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.

14.2.1 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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

III. ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

15. SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS, URBANOS, INFRAESTRUTURAS Y OBRAS

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Seguimiento y control de los proyectos y obras de infraestructura efectuadas por otras Administraciones Públicas y/u operadores privados, 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.

15.1 SECCIÓN ADMINISTRATIVA 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 sean 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.

16. SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

- 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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

y materialización de las actuaciones que se programen en materia de Accesibilidad, prestando a la Concejalía delegada competente el soporte técnico necesario.

16.1 SECCIÓN 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.

16.1.1 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

16.2 SECCIÓN 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.

16.2.1 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

16.2.2 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.

IV. ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

17. SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

17.1 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

17.2 SECCIÓN 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)

17.2.1 NEGOCIADO DE IBI Y COLABORACIÓN CATASTRAL

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

17.3 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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 sus 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.

18. SERVICIO DE RECAUDACIÓN

- 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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

18.1 SECCIÓN DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

- 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: o Efectuar el embargo de bienes inmuebles. o Efectuar el embargo de bienes muebles y semovientes. o 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

19. SERVICIO DE FISCALIZACIÓN

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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

19.1 SECCIÓN 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.

20. SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO

- Asistir a la Intervención General en el ejercicio del control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local, tanto en la forma de control permanente como de auditoría pública.
- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Control Financiero.
- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos, de concertación o modificación de las operaciones de crédito, así como del informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- La realización de actuaciones de auditoría pública de la actividad económico-financiera del sector público local, tanto en la modalidad de auditoría de cuentas como de cumplimiento y operativa.
- La elaboración de otros informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria, así como su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
- Colaboración con el Servicio de Fiscalización en el ejercicio de sus funciones, cuando así sea requerido por el/la Interventor/a.

20.1 SECCIÓN DE CONTROL PERMANENTE

- Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección en las labores de tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.
- Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
- Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.
- Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor
- Colaboración con la Intervención y la Jefatura del Servicio en la elaboración de otros informes de control financiero.

21 SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA

- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

21.1 SECCIÓN 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.

21.2 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Elaboración de documentos contables relativos a devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.

21.3 SECCIÓN 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.

22. SERVICIO DE PATRIMONIO

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

22.1 SECCIÓN 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.

22.1.1 NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE SEDES

- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

22.2. SECCIÓN 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

22.2.1 NEGOCIADO DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

- Emisión de los informes técnicos necesarios para la tramitación de autorizaciones relacionadas con instalación de marquesinas, mupis, paneles informativos, kioscos, bares y, en general, de todo lo relacionado con elementos urbanos.

- Emisión de los informes técnicos necesarios para la tramitación de las autorizaciones y licencias de ocupación de la vía pública; incluidas mesas, sillas, parasoles y elementos similares

- Seguimiento y control en el ámbito técnico de las autorizaciones y licencias concedidas.

22.3 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

22.3.1 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.

23. SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- 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.

23.1 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

24- SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- 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.

24.1 SECCIÓN 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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

actos derivados de su ejecución competerá a los Servicios o unidades administrativas promotores de cada contratación.

24.2 SECCIÓN 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 materias 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.

V. ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

25. SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA

- 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.

25.1 SECCIÓN 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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

25.2 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

25.3 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

VI. ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

26. SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

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

26.1 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

26.1.1 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

26.2 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

26.3 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.
-

27. POLICÍA LOCAL

28. SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

- 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.

28.1 SECCIÓN 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:

  a) Autorizaciones de transporte especial.
  b) Reserva de estacionamiento y paradas.
  c) Autorización de vehículos, paradas e itinerarios para el transporte de viajeros, escolar y laboral.
  d) Autorizaciones de vehículos para el transporte de mercancías dentro del término municipal.
  e) Determinación de las zonas, horarios y ordenación de la carga y descarga de mercancías.
  f) Daños ocasionados a las instalaciones semafóricas, señalizaciones y elementos auxiliares de la circulación.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

g) Autorización para la instalación y señalización de elementos para la mejora de la seguridad vial.
h) Concesión de licencias de ambulancias.
i) Autorización de zona de práctica de auto-escuelas y cambios de titularidad.
j) Tramitación de las altas, bajas y modificaciones de titularidad de vados para la entrada y salida de vehículos

28.2 SECCIÓN 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.

28.3 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.

28.4 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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.).

VII ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO

No hay Servicios, Secciones y/o Negociados adscritos al Área.

VIII ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

29. SERVICIO DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUD

- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Fomento de la participación y el asociacionismo juvenil y colaboración en la implantación y seguimiento de programas y proyectos desconcentrados.

29. 1 SECCIÓN 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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 afectivo-sexual)
- 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ENTES INSTRUMENTALES Y ÓRGANOS ADSCRITOS

I. ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

Entes instrumentales:

- Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife S.A: Ejercerá las funciones previstas en sus Estatutos y su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica.

Órganos participativos:

- Consejo Social de la Ciudad
- Tagoror de Distritos

Órganos administrativos adscritos:

- Comisión de Atención Ciudadana Multicanal
- Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos

II. ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Entes instrumentales:

- Fundación Santa Cruz de Tenerife: Ejercerá las funciones previstas en sus Estatutos y su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través de los Servicios adscritos al Área de Gobierno.

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos:

Comisión Municipal de Evaluación Ambiental

III. ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Entes instrumentales:

No hay entes instrumentales adscritos

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos:

No hay órganos administrativos adscritos

IV. ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

Entes instrumentales:

- Viviendas, Obras y Proyectos Municipales S.A: Ejercerá las funciones previstas en sus Estatutos y su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Patrimonio.

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos:

No hay órganos administrativos adscritos

V. ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

Entes instrumentales:

- Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas: Ejercerán las competencias previstas en sus Estatutos.
- Organismo Autónomo de Cultura: Ejercerá las competencias previstas en sus Estatutos, con las siguientes especialidades:
    - *En materia de Patrimonio Histórico*: Ejercerá -bajo la dirección de la Concejalía Delegada de Patrimonio Histórico y sin perjuicio de aquéllas funciones que, por su naturaleza, haya de ejercer el Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo- las siguientes funciones específicas en materia de Patrimonio Histórico conforme a lo previsto en la Ley de Patrimonio Histórico de Canarias:

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Vigilar el patrimonio histórico existente en el municipio, notificando al Cabildo Insular de Tenerife la existencia de cualquier factor que amenace o pueda amenazar sus valores, sin perjuicio de la inmediata adopción de las medidas cautelares que sean precisas para la preservación de los mismos.
- Colaborar, en coordinación con los servicios municipales correspondientes, en la ejecución de las medidas cautelares adoptadas por otras Administraciones Públicas para el aseguramiento de los bienes integrantes del patrimonio histórico, particularmente en los casos de suspensión o precintos de obras o cuando se estén llevando a cabo usos indebidos de los mismos.
- Formular e instar a los servicios municipales correspondientes para tramitar los Planes Especiales de Protección de los Conjuntos Históricos, de conformidad con lo previsto en la legislación urbanística, estableciendo las medidas de fomento necesarias con objeto de conseguir su preservación y revitalización.
- Formular e instar a los servicios municipales correspondientes para tramitar los Planes Especiales de Protección de las Zonas Arqueológicas o de los Sitios Históricos, de oficio o a instancia del Cabildo Insular de Tenerife.
- Formular e instar a los servicios municipales correspondientes para tramitar, de conformidad con la normativa urbanística aplicable, el catálogo arquitectónico municipal a fin de tutelar y conservar los edificios y elementos de valor sitos en el término municipal.
- Velar especialmente porque los servicios municipales correspondientes, a través de sus servicios de disciplina urbanística, insten a que se cumplan estrictamente las disposiciones vigentes respecto a los Conjuntos Históricos y demás bienes protegidos.
- Elevar al Cabildo Insular de Tenerife, en coordinación con los servicios municipales correspondientes, iniciativas en materia de obras de protección y conservación de bienes históricos sitos en el municipio, para su inclusión en la programación insular anual.
- Colaborar con el Cabildo Insular de Tenerife en la creación y gestión de los Parques Arqueológicos, en el marco de los convenios de colaboración que se suscriban al efecto.
- Elevar al Cabildo Insular de Tenerife iniciativas en materia de protección y conservación de aquellas instalaciones y bienes históricos, artísticos y culturales cuya gestión y custodia tenga encomendada el Organismo Autónomo de Cultura.
- Asesorar e informar todas las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Histórico.
- Dar a conocer el valor cultural de los bienes integrantes del patrimonio histórico canario que radiquen en el término municipal.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Promover la creación de museos de ámbito municipal o de ámbito comarcal, en colaboración con otros Ayuntamientos.

- *En relación con la Red de Museos y Bibliotecas Municipales:*
  - La Red de Museos y Bibliotecas Municipales se vinculan funcionalmente con el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- *En relación con la Banda Sinfónica de Santa Cruz de Tenerife:*
  - La Banda Sinfónica de Tenerife se vincula orgánica y funcionalmente con el Organismo Autónomo de Cultura, quien dará soporte administrativo y económico a aquella

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos:

No hay órganos administrativos adscritos

VI. ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Entes instrumentales:

No hay entes instrumentales adscritos

Órganos participativos:

Mesa del Taxi

Órganos administrativos adscritos:

No hay órganos administrativos adscritos

VII. ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO

Entes instrumentales:

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife: Ejercerá las competencias previstas en sus Estatutos

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos:

No hay órganos administrativos adscritos

VIII. ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

Entes instrumentales:

- Instituto Municipal de Atención Social: Ejercerá las competencias previstas en sus Estatutos

Órganos participativos:

- Consejo Municipal de las Mujeres
- Consejo Municipal LGTBI
- Consejo Escolar Municipal
- Consejo de la Juventud
- Consejo Municipal de Servicios Sociales
- Consejo Municipal de la Infancia

Órganos administrativos adscritos:

No hay órganos administrativos adscritos

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

IV. ACTIVIDAD CONTRACTUAL

De acuerdo con la asignación de funciones recogida en el Apartado III, la actividad contractual por materias se distribuye de la siguiente forma entre las unidades administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

Materia	Objeto	Licitación	Seguimiento técnico	Ejecución
Contratos transversales	Material de oficina	Servicio de Contratación	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
	Vestuario	Servicio de Contratación	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
	Seguros	Servicio de Contratación	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
	Servicios Postales	Servicio de Contratación	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
	Suscripciones a bases de datos	Servicio de Contratación	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
	Adquisición y mantenimiento de impresoras y equipos multifunción	Servicio de Contratación	Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología	Servicio Administrativo de Tecnología
	Instalaciones y servicios auxiliares en	Servicio de Contratación	Servicio de Patrimonio	Servicio de Patrimonio

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	dependencias municipales			
	Seguridad en sedes y edificios municipales	Servicio de Contratación	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
	Mantenimiento de edificios y colegios	Servicio de Contratación	Servicio de Patrimonio	Servicio de Patrimonio
	Hardware y aplicaciones para la gestión de los Servicios	Servicio de Contratación	Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología	Servicio Administrativo de Tecnología
	Contratos necesarios para la gestión de RRHH (incluye los vinculados con Prevención de Riesgos Laborales)	Servicio de Contratación	Servicios adscritos a la Dirección General de RRRHH	Servicios adscritos a la Dirección General de RRRHH

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Materia	Objeto	Licitación	Seguimiento técnico	Ejecución
Contratos estratégicos	Proyectos con financiación europea	Servicio de Contratación	Servicio técnico correspondiente por razón de la materia (en colaboración con el Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica)	Servicio técnico correspondiente por razón de la materia (en colaboración con el Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
	Empleo, comercio y Turismo	Servicio de Contratación	Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica	Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
	Transporte y movilidad	Servicio de Contratación	Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal	Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal
	Contratos a los que expresamente la Junta de Gobierno les confiera tal carácter	Servicio de Contratación	Servicio técnico correspondiente por razón de la materia	Servicio técnico correspondiente por razón de la materia

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Materia	Licitación	Seguimiento técnico	Ejecución
Suministros y servicios vinculados con la sostenibilidad ambiental	Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental	Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
Mantenimiento de las vías públicas y alumbrado	Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	Servicio Técnico de Servicios Públicos	Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
Recogida de residuos y limpieza viaria	Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	Servicio Técnico de Servicios Públicos	Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
Mantenimiento del mobiliario urbano	Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	Servicio Técnico de Servicios Públicos	Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
Actividades culturales, deportivas y lúdicas organizadas por los Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
Obras en el espacio público promovidas por los Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
Obras de mantenimiento de instalaciones deportivas	Servicio de Deporte y Calidad de Vida	Servicio de Deporte y Calidad de Vida	Servicio de Deporte y Calidad de Vida
Instalación de mobiliario urbano deportivo	Servicio de Deporte y Calidad de Vida	Servicio de Deporte y Calidad de Vida	Servicio de Deporte y Calidad de Vida
Obra Civil en el espacio público y otras obras de urbanización	Servicio administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras	Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura	Servicio administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

		s y Obras	
Obras de construcción y rehabilitación de edificios municipales	Servicio administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras	Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras	Servicio administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
Suministros y servicios en materia de Igualdad, Educación y Juventud	Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud	Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud	Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud

Licitación: Realización de todos los trámites administrativos vinculados con la contratación hasta la formalización del contrato. No aplicable a los contratos menores, ni a los basados en acuerdos marco; de cuyos trámites hasta la adjudicación será responsable el Servicio que figure en el epígrafe "Ejecución"

Seguimiento técnico: En la fase de licitación, elaboración de las prescripciones técnicas del contrato. En la fase de ejecución, el personal adscrito al Servicio que se designe en los pliegos realizará las funciones propias de el/la responsable del contrato, salvo previsión en contrario en el propio Pliego.

Ejecución: Abono de las facturación y realización de cualquier trámite administrativo posterior a la formalización del contrato (prórrogas, modificaciones, imposición de penalidades, etc…).

La relación de objetos contractuales y materias recogidas en las tablas anteriores es orientativa y no exhaustiva. Las omisiones o contradicciones que existan deben resolverse atendiendo a lo previsto en el Apartado III.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

V. EQUIVALENCIAS CON LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE HASTA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2022

A efectos meramente aclarativos se recoge a continuación las equivalencias entre las unidades administrativas contempladas en el presente Decreto y las que conforman la estructura organizativa vigente hasta la aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2022.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	EQUIVALENCIAS CON LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE HASTA EL 31.12.2021
1. Servicio de Organización y Gobierno Abierto	**Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno,**
1.1 Sección de Participación ciudadana y Transparencia	Nueva creación. Incorpora las funciones vinculadas con transparencias y protección de datos, atribuidas a los Servicios dependientes de la Dirección General de Innovación Tecnológica. También incorpora las funciones relativas a Participación Ciudadana, que se encontraban vinculadas al Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos
1.2 Sección de Modernización y Régimen Interno	Sección de Régimen Interno, Modernización e Inspección de Servicios
1.3 Sección de Gobernanza y Calidad del Dato	Nueva creación. Incorpora las funciones propias del mantenimiento del Sistema de Información Geográfico, ya atribuidas a la Dirección General de Organización y Régimen Interno
2. Servicio de Atención Ciudadana y Demarcación Territorial	**Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial**

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

2.1 Sección de Atención Ciudadana	Nueva creación.
2.1.1 Oficinas de Asistencia en Materia de Registro	Oficinas de Atención e Información a la Ciudadanía (OAIC)
2.2 Oficina Municipal de Atención al Consumidor	Oficina Municipal de Atención al Consumidor
2.3 Negociado de Población y Demarcación Territorial	Negociado de Población y Demarcación Territorial
3. Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos	**Nueva creación**
3.1 Sección de Administración Interna	Asume gran parte de las funciones asignadas a la Sección de Servicios Comunes y contratación
3.1.1 Negociado de Gestión del Archivo Municipal	Negociado de Gestión del Archivo Municipal
3.2 Sección de Soporte a Presidencia	Asume las funciones de soporte administrativa al Área, atribuidas al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno (Sección de Régimen Interno y Relaciones Institucionales)
3.3 Gabinete de Protocolo	Gabinete de Protocolo
3.4 Sección de Soporte a Distritos	Sección de Soporte Administrativa Distritos, que se encontraba adscrita al Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a Distritos
3.4.1. Oficinas de Distrito	Oficinas de Distrito
4. Servicio Administrativo de Tecnología	**Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos. Las funciones vinculadas con protección de datos y transparencia son asumidas por el Servicio de Organización y Gobierno Abierto.**

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

5. Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología	**Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología**
5.1 Sección de aplicaciones	Sección de aplicaciones
5.2 Sección de Infraestructuras	Sección de Infraestructuras
5.3 Sección de Administración Electrónica	Sección de Administración Electrónico
6. Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica	**Nueva creación.**
6.1 Sección de Empleo, Comercio y Turismo	Sección de Promoción Económica y Competitividad. Asume igualmente las funciones vinculadas con la gestión de los convenios de empleo y la dinamización comercial y gestión de Rastro y mercados
6.2 Sección de Planificación Estratégica	Nueva creación
7. Servicio de Gestión de Recursos Humanos	**Servicio de Gestión de Recursos Humanos**
7.1 Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos	Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos
7.2 Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte	Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte
7.2.1 Negociado de Nóminas	7.2.1 Negociado de Nóminas

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

8. Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos	**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos**
8.1 Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de trabajo	Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de trabajo
8.2 Sección de Organización de Recursos Humanos	Sección de Organización de Recursos Humanos
8.3 Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales	Sección de Prevención de Riesgos Laborales
8.4 Sección de Salud Laboral	Negociado de Salud Laboral
9. Asesoría Jurídica	**Asesoría Jurídica**
10. Oficina de Apoyo a la Secretaría General	**Secretaría General**
11. Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad	**Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad**
12. Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	**Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos. Deja de asumir las funciones vinculadas con Rastro y Mercado (Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica), Transporte (Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal) y mantenimiento de edificios municipales (Servicio de Patrimonio). Por el contrario, asume las funciones de soporte administrativo del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio**
12.1 Sección de contratación y gestión presupuestaria	Sección de contratación y gestión presupuestaria. Mantiene las funciones con las peculiaridades señaladas anteriormente en lo que respecta al ámbito material de actuación

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

12.2 Sección de gestión administrativa y producción normativa	Sección de gestión administrativa y producción normativa. Mantiene las funciones con las peculiaridades señaladas anteriormente en lo que respecta al ámbito material de actuación
12.3 Unidad de Evaluación Ambiental	Nueva creación
13. Servicio Técnico de Servicios Públicos	**Servicio Técnico de Servicios Públicos. Mantiene las funciones con las peculiaridades señaladas anteriormente en lo que respecta al ámbito material de actuación**
13.1 Sección de Mantenimiento de la Ciudad	Sección de Mantenimiento de la Ciudad
13.1.1 Negociado de Parques y Jardines	Negociado de Parques y Jardines
13.1.2 Negociado de Gestión de Residuos	Nueva creación
13.2 Sección del Ciclo Integral del Agua	Sección del Ciclo Integral del Agua
13.3 Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrado	Sección de Transportes, Vías Públicas y Alumbrado
13.3.1 Negociado de Mantenimiento de Vías	Nueva creación
14. Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental	**Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio. Las funciones vinculadas con la tramitación administrativa son asumidas por el Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos. Las funciones vinculadas con el socorrismo en playas son asumidas por la Sección de Protección Civil y Emergencias**
14.1 Sección de sanidad y sostenibilidad ambiental	Sección de sanidad y sostenibilidad ambiental

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

14.2 Sección del Medio Natural	Sección del Medio Natural
14.2.1 Unidad de Agentes del Medio Natural	Unidad de Agentes del Medio Natural
15. Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras	**Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras. Asume las funciones vinculadas con las obras de edificación y rehabilitación de Edificios Municipales y deja de asumir las relacionadas con las autorizaciones de ocupación en el espacio público en favor de la Gerencia Municipal de Urbanismo (ocupaciones vinculadas con actividades económicas de establecimiento permanente) y del Servicio de Patrimonio (resto de autorizaciones)**
15.1 Sección Administrativa de Infraestructuras y Obras	Sección Administrativa de Infraestructuras y Obras
16. Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras	**Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras**
16.1 Sección de Proyectos y Obras de Edificación	Sección de Proyectos y Obras de Edificación
16.1.1 Negociados de Obras en Edificios Públicos	Nueva creación
16.2 Sección de Obra Civil e Instalaciones	Sección de Obra Civil e Instalaciones
16.2.1 Negociados de Obra Civil en Vía Pública	Negociados de Obra Civil en Vía Pública
16.2.2 Negociado de Infraestructuras Rurales	Nueva creación. Asume las funciones en materia de infraestructuras rurales en Anaga hasta la fecha asignadas a la Sección del Medio Natural, adscrita al Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio
17. Servicio de Gestión Tributaria	**Servicio de Gestión Tributaria**

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

17.1 Sección de Inspección tributaria	Sección de Inspección tributaria
17.2 Sección de Tributos de Naturaleza Urbana	Sección de Gestión de Ingresos
17.3 Sección de Gestión de Otros Tributos	Sección de Gestión de Ingresos
18. Servicio de Recaudación	**18. Servicio de Recaudación**
18.1 Sección de Recaudación Ejecutiva	18.1 Sección de Recaudación Ejecutiva
19. Servicio de Fiscalización	**Servicio de Fiscalización**
19.1 Sección de Intervención de Gastos	Sección de Control Interno Previo
20. Servicio de Control Financiero	**Nueva creación**
20.1 Sección de Control Permanente	Sección de Control Interno Posterior y Financiero
21. Servicio de Tesorería y Gestión Financiera	**Servicio de Tesorería y Gestión Financiera**
21.1 Sección de Gestión Financiera	Sección de Gestión Financiera
21.2 Sección de Tesorería	Sección de Tesorería
21.3 Sección de Contabilidad	Sección de Contabilidad
22. Servicio de Patrimonio	**Servicio de Patrimonio. Asume las funciones vinculadas con el mantenimiento de edificios públicos y colegios (Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos) y con las autorizaciones de ocupación del espacio público (salvo las vinculadas con actividades económicas con establecimiento permanente). Por otro lado, deja de asumir las funciones vinculadas con la realización de obras de construcción y rehabilitación de edificios y colegios públicos, en favor de los Servicios adscritos al Área de Gobierno de Infraestructuras**

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

22.1 Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes	Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes
22.1.1 Negociado de mantenimiento de edificios públicos y gestión de sedes	Negociado de mantenimiento de edificios públicos y gestión de sedes
22.2 Sección de ocupación del espacio público	Nueva creación
22.3 Sección de Gestión del Patrimonio	Sección de Patrimonio
22.3.1 Negociado de Soporte Administrativo a Viviendas, Obras y Proyectos Municipales	Nueva creación
23. Servicio de Gestión Presupuestaria	**Servicio de Gestión Presupuestaria**
23.1 Sección de Presupuestos	Sección de Presupuestos
24. Servicio de Contratación	**Servicio de Administración Interna y Contratación. Deja de asumir las competencias relacionadas con los servicios comunes. Asume las funciones vinculadas con los contratos estratégicos**
24.1 Sección de Contratos Transversales	Nueva creación
24.2. Sección de Contratos Estratégicos	Nueva creación
25. Servicio de Deportes y Calidad de Vida	**Servicio de Deportes. Asume las funciones vinculadas con Calidad de Vida**
25.1 Sección de Gestión Administrativa	Sección de Gestión Administrativa
25.2 Sección de Gestión Deportiva	Sección de Gestión Deportiva
25.3 Sección de Logística e Infraestructura Deportiva	Sección de Logística e Infraestructura Deportiva
26. Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias	**Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias**

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

26.1 Sección de Gestión Económica y Administrativa	Sección de Gestión Económica y Administrativa
26.1.1 Negociado de Gestión Económica y Financiera	Nueva creación
26.2 Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana	Sección de Disciplina Vial e Información al Ciudadano
26.3 Sección de Protección Civil y Emergencias	Sección de Protección Civil
27. Policía Local	**Policía Local**
28. Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal	**Servicio de Movilidad. Asume funciones en materia de Accesibilidad**
28.1 Sección de Soporte Administrativo	Nueva creación
28.2 Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad	Nueva creación. Asume las funciones de transporte que se encontraban atribuidas al Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos
28.3 Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control	Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación
28.4 Sección de Accesibilidad Universal	Nueva creación. Asume las funciones en materia de accesibilidad, encomendadas al Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio
29. Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud	**Servicio de Promoción Económica, Juventud y Educación. Asume las funciones en materia de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual, atribuidas a la Sección de Igualdad. No asume las funciones de promoción económica, atribuidas al Servicio de origen**
29.1 Sección técnica de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual	Sección de Igualdad

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

VI. RÉGIMEN TRANSITORIO Y MEDIDAS DE ADECUACIÓN A LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN LA ESTRUCTURA ORGANZATIVA

1.- <u>Acumulación de funciones de puestos directivos</u>

1.1. Hasta su efectiva cobertura, las funciones encomendadas a la Dirección General de Políticas Sociales serán desempeñadas por la persona titular de la Dirección General de Organización.

1.2. Hasta su efectiva cobertura, las funciones encomendadas a la Dirección General de Movilidad y Accesibilidad Universal serán desempeñadas por la persona titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

2.- <u>Modificaciones en las funciones atribuidas a las unidades administrativas</u>

De acuerdo con lo previsto en el presente Decreto, desde que el mismo despliegue sus efectos se producirán modificaciones en lo relativo a las unidades administrativas responsables de determinados ámbitos materiales. Con carácter meramente enunciativo y no exhaustivo se recogen las materias afectadas por estos cambios:

Materia	Órganos directivos			
	Responsables actuales		Responsables a la fecha de aprobación definitiva del Presupuesto 2022	
Transparencia	Dirección General de Innovación Tecnológica		Dirección General de Organización	
Protección de datos	Dirección General de Innovación Tecnológica		Dirección General de Organización	
Administración interna	Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación		Dirección General de Organización	Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación
Rastro	Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos		Coordinación General de Planificación Estratégica	
Mercado	Dirección General de Bienestar Comunitario y		Coordinación General de Planificación	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Servicios Públicos		Estratégica	
Convenios de empleo	Dirección General de Organización	Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos	Coordinación General de Planificación Estratégica	
Transporte	Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos		Dirección General de Movilidad y Accesibilidad Universal	
Mantenimiento de edificios	Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos		Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación	
Autorización en vía pública	Dirección General de Infraestructuras		Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación	Gerencia Municipal de Urbanismo
Obras de construcción y rehabilitación de edificios municipales	Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación		Dirección General de Infraestructuras	

Los órganos directivos responsables deberán impulsar los grupos de trabajo necesarios para garantizar que el traspaso de funciones (tanto en las materias anteriormente relacionadas, como en aquellas no enunciadas en la tabla anterior que pasen a ser asumidas por unidades administrativas diferentes) no produzca menoscabo en los servicios públicos prestados a la ciudadanía.

3.- <u>Expedientes en curso</u>

3.1. Con carácter general, la tramitación de los expedientes vinculados con las materias previstas en el apartado anterior que a la fecha en la que la nueva estructura organizativa despliegue sus efectos no se hayan culminado, será asumida por la nueva unidad responsable. A tal efecto, se solicitará a los Servicios dependientes de la Dirección General de Tecnología el traspaso de dichos expedientes. Todo ello, sin perjuicio de las instrucciones recogidas en los apartados 7.2 y 7.3 al respecto de la tramitación de facturas.

3.2. Mediante Decreto del Excmo. Sr. Alcalde, podrán establecerse excepciones a la norma general, de forma que la tramitación de determinados expedientes sea culminada por la

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

unidad administrativa que los incoó. La aplicación de esta excepción deberá solicitarse a la Dirección General de Organización, con expresa mención a los expedientes afectados y a las circunstancias concurrentes por las que no debe aplicarse la norma general.

4.- Representación en órganos participativos y de asesoramiento

Se procurará la continuidad de los representantes municipales directivos y funcionarios que actualmente forman parte de estos órganos, siempre que sea posible, por el plazo de un año desde que la estructura organizativa prevista en el presente Decreto despliegue sus efectos.

5.- Adaptaciones tecnológicas

5.1.- Los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología deberán realizar las altas de usuarios en las aplicaciones corporativas y carpetas de red que sean necesarias como consecuencias de la aplicación del presente Decreto y de las modificaciones en la relación de puestos de trabajo motivadas por éste.

Igualmente se deberán realizar las adaptaciones necesarias en la parametrización de las aplicaciones municipales para la integración de las modificaciones introducidas en la estructura organizativa.

5.2.- Se habilita a la Dirección General de Tecnología a dictar las instrucciones necesarias para garantizar que tanto las tareas enunciadas en el subapartado anterior, como las propias de la instalación de equipos informáticos a consecuencia de cambios en la ubicación física de puestos de trabajo, se realice de la forma más diligente posible y con el menor impacto en el desarrollo de las tareas propias de las unidades administrativas. Con tal propósito, los Servicios gestores deben prestar su total colaboración con las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Tecnología en el proceso de adaptación tecnológica.

6.- Dependencias municipales

El Servicio de Patrimonio deberá realizar la asignación de espacios en las dependencias municipales que sea precisa para permitir que, con carácter general, cada Servicio municipal se ubique en una única dependencia.

7.- Contratación pública

7.1. Deberán realizarse las modificaciones correspondientes en los perfiles del contratante municipales ubicados en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de forma que se adapte la denominación de los órganos de contratación unipersonales a la designación de concejales/as recogida en el presente Decreto. Las personas que cuenten con el perfil de administrador/a serán las responsables de solicitar dichas modificaciones en la Plataforma.

7.2. Deberán tenerse en cuenta las siguientes normas en relación con las facturas emitidas al Ayuntamiento y no abonada a 31 de diciembre de 2021:

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- Las operaciones pendientes de aplicar a presupuesto que se vinculen con dichas facturas deben imputarse a las aplicaciones presupuestarias del ejercicio 2021.

- Si excepcionalmente se tramitara alguna factura con cargo al presupuesto prorrogado, la unidad tramitadora responsable será la misma que propuso la aprobación de la operación pendiente de aplicar al Presupuesto del año 2021.

- Las facturas que se tramiten una vez entre en vigor el Presupuesto del ejercicio 2022 serán tramitadas por las unidades que sean responsables de la misma, de acuerdo con lo previsto en el presente Decreto y sin perjuicio de lo señalado en el apartado 3.2 anterior.

7.3. Las facturas emitidas a partir de que la estructura organizativa prevista en este Decreto surta efectos deberán ser dirigidas a las unidades tramitadoras que sean responsables de la misma conforme a lo indicado en el mismo.

7.4. Se habilita al Órgano de Tesorería/Contabilidad a dictar instrucciones complementarias que se requieran para procurar que la modificación de la estructura organizativa genere el menor impacto posible en la tramitación de las facturas pendiente de abono.

8.- <u>Modificación de los códigos DIR3</u>

La Dirección General de Tecnología, en coordinación con el Órgano de Tesorería/Contabilidad, deberá proceder en los casos que proceda a la modificación de los códigos DIR3 identificativos de las oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras. La nueva codificación deberá publicarse en la Sede Electrónica Municipal y comunicarse a la Administración General del Estado, de acuerdo con el procedimiento habilitado a tal efecto.

9.- <u>Adaptaciones presupuestarias</u>

Deberán realizarse las adecuaciones correspondientes en la codificación de la clasificación orgánica y centros gestores de gasto a fin de garantizar que el Presupuesto municipal para el ejercicio 2022 se encuentra alineado con la estructura organizativa aprobada en el presente Decreto, de forma que la consignación de créditos responda a las obligaciones a asumir por las diferentes unidades administrativas derivadas de las atribuciones de funciones previstas en la estructura organizativa.

En el supuesto de que el Presupuesto municipal para el ejercicio 2022 entre en vigor con anterioridad a la fecha en la que surtan efectos las modificaciones aprobadas en la estructura municipal, se deberá autorizar a los centros gestores a la emisión de documentos contables en el aplicativo SICALWIN con cargo a los códigos orgánicos en los que se haya consignado el crédito necesario para la ejecución del gasto correspondiente.

10.- <u>Adaptaciones en materia de Personal por los Servicios dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos</u>

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

10.1. Deberán realizarse las modificaciones pertinentes en la Relación de Puestos de Trabajo para que se garantice su adecuación a los cambios previsto en la estructura organizativa.

10.2. En aquellos Servicios en los que, como consecuencia de las modificaciones introducidas en la estructura organizativa y en la Relación de Puestos de Trabajo, quede vacante la Jefatura en el momento en que ésta surta efectos se procurará la acumulación temporal de sus funciones en otras Jefaturas de Servicio, por el tiempo mínimo imprescindible para su cobertura.

11.-Nueva configuración de las comisiones informativas del Pleno

La Dirección General de Organización y Régimen Interno deberá estudiar, a la vista de los cambios introducidos en el número y denominación de las Áreas de Gobierno la conveniencia de modificar la actual configuración de las Comisiones Informativas del Pleno. Deberá dar cuenta de sus conclusiones al Excmo. Sr. Alcalde en un plazo no superior a quince días desde que se dicte el presente Decreto.

12.- Incidencias en los procedimientos resultantes de las modificaciones organizativas

En el seno de los grupos de trabajo recogidos en el apartado 2, deberá valorarse la necesidad de modificación de las fichas de procedimiento alojadas en la Sede Electrónica municipal y, en su caso, de los formularios normalizados. Las modificaciones a introducir deben ser comunicadas al Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología y al Servicio de Atención Ciudadana y Demarcación Territorial.

13.- Señalética e imagen corporativa

Deberán realizarse los cambios precisos para adaptar la señalética de las dependencias municipales la nueva denominación de las unidades administrativas. Deberá tenerse en cuenta a este respecto lo dispuesto en el "Manual de diseño y estilo de señalética accesible es los espacios de atención al público".

https://www.santacruzdetenerife.es/web/fileadmin/user_upload/web/Servicios_Municipales/Accesibilidad/MANUAL_SE%C3%91ALIZACION_ACCESIBLE_nov2021.pdf

14.- Habilitaciones a la Dirección General de Organización

14.1. Se habilita a la Dirección General de Organización para que impulse todas aquellas actuaciones de comunicación que faciliten al personal municipal y a la ciudadanía en general el conocimiento de la estructura organizativa municipal.

14.2. Se habilita a la Dirección General de Organización para que dicte las instrucciones pertinentes en aras a facilitar la transición al nuevo modelo organizativo previsto en el presente Decreto. Estas instrucciones podrán regular aspectos no previstos en el presente

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

régimen transitorio, así como ampliar y desarrollar las ya contempladas en los apartados anteriores**.**

JOSE MANUEL BERMUDEZ ESPARZA -
Alcalde - 06/02/2022 17:01:38

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14160026424572352751 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion