



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,
Organización, Tecnología y
Participación Ciudadana

Dirección General de
Organización y Régimen Interno

DECRETO DE LA EXCMA. SRA. DOÑA PATRICIA HERNANDEZ GUTIERREZ, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE // EN SANTA CRUZ DE TENERIFE, A LA FECHA DE MI FIRMA.

ASUNTO: MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL DECRETO DE FECHA 9 DE ENERO DE 2018 DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO

Visto el expediente incoado por la Dirección General de Organización dependiente del Área de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación ciudadana del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y atendiendo a los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 9 de enero del año 2018 se dicta el vigente Decreto Organizativo que modifica la estructura municipal vigente en ese momento adaptándolo al mandato corporativo 2015-2019.

SEGUNDO.- Tras el inicio del mandato corporativo 2019-2023, se entiende necesario acometer algunos cambios puntuales en la estructura organizativa de algunas Direcciones Generales, sin perjuicio de una próxima modificación de carácter más estructural.

TERCERO.- Obran propuestas formuladas por la Dirección General de Organización y Régimen Interno, la Dirección General de Seguridad Ciudadana y la Dirección General de Recursos Humanos.

CUARTO.- Quedan justificados los cambios propuestos habida cuenta que se ha detectado competencias cuya atribución no obra asignada a ninguna Dirección General, y se requiere sea ejercido su desempeño por parte de la Dirección General de Organización y Régimen Interno, asimismo se ha diagnosticado un desequilibrio en las funciones asignadas entre las dos Secciones del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno y se ha entendido necesaria la creación de un Gabinete de Protocolo.

QUINTO.- En el ámbito de Seguridad Ciudadana queda acreditado mediante informe que los problemas de movilidad en la ciudad de Santa Cruz se encuentran entre los más graves que afectan a la ciudadanía. Baste recordar que tal como señala la Dirección General de Tráfico, Santa Cruz de Tenerife es la ciudad de España que se encuentra en el quinto lugar con más atascos, no existiendo en la actualidad alternativas viables inmediatas al transporte con vehículo. De ahí que con la búsqueda de adopción de medidas eficaces y eficientes se propone la creación de un Servicio de Movilidad, al cual se adscriba la actual Sección de Seguridad vial y Ordenación de la Circulación.

Código Seguro De Verificación	egXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23	
Observaciones		Página	1/15	
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/egXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==			

SEXTO.- En el ámbito de Recursos Humanos se formula propuesta dirigida a efectuar modificaciones en tres epígrafes:

1.- Añadir a la Dirección General de Recursos Humanos, en sus funciones, la de aprobación de las Listas de Reservas que se constituyan.

2.- Cambiar en el apartado D.1.3.3.1. de la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en el epígrafe de “Funciones en relación con la selección y promoción”, debe decir “Funciones en relación con la selección y provisión”.

3.- En el apartado D.1.3.3.3. de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, habría de adaptar el Decreto Organizativo a una modificación existente de la Relación de puestos de trabajo que creó el Negociado de Salud Laboral, debiéndose proceder a añadir las funciones que corresponden al mismo.

SEPTIMO.- Con las finalidades detalladas, el presente Decreto regula cambios puntuales del Decreto Organizativo dictado el 9 de enero de 2018, afectando exclusivamente a la estructura de las Direcciones Generales citadas y manteniéndose el resto del Decreto en su tenor literal.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

UNICO.- El órgano competente, es la Alcaldía de la Ciudad, de conformidad con lo previsto en el artículo 41.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales, así como el artículo 124.4.k) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 39.5 de la ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, y el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, atribuye al Alcalde el establecimiento de la estructura ejecutiva, sin perjuicio de las competencias del Pleno para la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal; es por ello que,

DISPONGO

PRIMERO.- Modificar el Decreto Organizativo de fecha 9 de enero de 2018 en el apartado segundo A.1, referente a la estructura y funciones de la Dirección General de Organización y Régimen Interno, que quedaría como sigue:

A.1.- **DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO.**

Atribuciones en materia de soporte administrativo a la Alcaldía:

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

Atribuciones en materia de organización administrativa, operativa y modernización:

- 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.

Atribuciones en materia de régimen interno:

- Dirección de procesos relacionados con el régimen interno corporativo de carácter transversal, dictando instrucciones y coordinando a los diferentes órganos y unidades

Código Seguro De Verificación	eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



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.

Atribuciones en relación con su ámbito competencial general:

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

A.1.1- SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO.

Funciones en materia de Organización y Régimen interno:

- Coordinación y gestión de los recursos asignados para prestar el apoyo administrativo, tanto al órgano directivo del que depende, como a la Alcaldía y a su Gabinete, a la Asesoría Jurídica y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- Soporte administrativo específico en relación con el régimen interno corporativo transversal.
- Diseño y establecimiento de procedimientos y trámites administrativos municipales.
- Planificación y seguimiento de los objetivos y líneas de carácter estratégico que acuerde el grupo de gobierno municipal, así como coordinación de las acciones que permitan su realización efectiva.
- Relación con otras Administraciones Públicas, instituciones o agentes privados para coordinación de los planes, programas o convenios de colaboración con incidencia para la ciudad.
- Inspección y evaluación del funcionamiento de los servicios municipales.
- Ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto del Servicio, así como preparación del proyecto de presupuesto del Servicio.
- Soporte administrativo y económico al Gabinete de Prensa para la gestión de los perfiles de Redes Sociales del Ayuntamiento.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.

Funciones con carácter general:

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual
- Coordinar y dirigir el personal adscrito al Servicio y sus unidades operativas.
- Colaborar y asesorar técnicamente al órgano de dirección del que depende en el desempeño de sus funciones.
- Diseñar planes, programas y proyectos en relación con materia de su competencia.
- Realizar, emitir o dirigir estudios, informes y dictámenes en materias de su competencia.
- Elevar propuestas en materia de gestión de recursos humanos, administración, gestión económico contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Tramitar administrativamente los expedientes relacionados con las funciones que le son propias, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Elevar propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos y bases específicas relacionadas con las funciones encomendadas.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

Atribuciones en materia de comunicación:

Código Seguro De Verificación	eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	3/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



- 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.

Atribuciones en materia de información geográfica:

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

A.1.1.1.- SECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES.

Funciones:

- Materialización del funcionamiento del registro departamental común, reparto de asuntos, gestión contable y coordinación administrativa.
- Preparación de los Proyectos de Presupuesto de los órganos y unidades a los que presta soporte administrativo y seguimiento de su ejecución.
- Tramitación íntegra de los expedientes de contratación que afecten al órgano directivo del que depende, a la Alcaldía y a su Gabinete, así como de los expedientes en materia de convenios de colaboración, subvenciones y resto de instrumentos que afecten a estos órganos; o cualquier otra figura jurídica que permita la colaboración pública/privada y que pudieran ser requeridos dentro del ámbito competencias del servicio.
- Soporte administrativo al Servicio para el ejercicio de las funciones asignadas en materia de relaciones institucionales, adhesión de redes, aportación a organizaciones supramunicipales, con la consiguiente tramitación administrativa de los expedientes.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Ejercicio de cualesquiera funciones de soporte, apoyo técnico, colaboración técnico-jurídica y tramitación e impulso de expedientes administrativos que le sean requeridos por la jefatura del Servicio en relación con las funciones asignadas al mismo o a la Dirección General.
- Tramitación administrativa de todos aquellos expedientes relacionados con las funciones.
- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.
- Apoyo al resto de Secciones del Servicio.

Código Seguro De Verificación	eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	4/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



En relación con la Banda Sinfónica de Santa Cruz de Tenerife:

La Banda Sinfónica de Tenerife se vincula orgánica y funcionalmente con el Área de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana, a través del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, quien dará soporte administrativo y económico a aquella.

A.1.1.2.- SECCIÓN DE REGIMEN INTERNO, MODERNIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVICIOS.

Funciones:

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

A.1.1.3.- GABINETE DE PROTOCOLO.

- 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.
- Gestión y asunción de la responsabilidad de los expedientes de gastos protocolarios, siguiendo las pautas marcadas por la Jefatura del Servicio.
- Control y gestión del presupuesto destinado a Protocolo.

Código Seguro De Verificación	eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



SEGUNDO.- Modificar el Decreto Organizativo de fecha 9 de enero de 2018 en el apartado segundo F.1., referente a la estructura y funciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana que quedaría como sigue:

F.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Atribuciones con carácter general:

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

Atribuciones con carácter específico:

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

F.1.1.- SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

Funciones:

- Establecimiento, impulso, ejecución y control de programas, determinación de los objetivos y planificación general de las actividades del Servicio.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio y la coordinación con la dirección del Área de Gobierno y el resto de órganos municipales.
- Asesoramiento y soporte a la dirección del Área de Gobierno en las diversas materias propias del Servicio y en particular las siguientes:
 - *Plantilla y puestos de trabajo.
 - *Elaboración del presupuesto.
 - *Estudio, recopilación y difusión de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos generales que puedan afectar al Servicio.
- Impulso y coordinación de las propuestas de modificación de la normativa en materia de circulación.
- 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.
- Seguimiento de los expedientes instruidos en virtud de las denuncias formuladas por la Policía Local y de los recursos interpuestos contra sus resoluciones.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Coordinación de los planes de actuación en los que ha de intervenir la Policía Local junto con otros Servicios Municipales.
- Gestión de las partidas de inversión destinadas a la adquisición de recursos y equipos para la Policía Local, así como en mantenimiento de vehículos, sistemas de comunicación, medios técnicos, etc.
- Gestión de los expedientes de carácter administrativo referidos a la actividad de la Policía Local.
- Colaboración con la Academia de la Policía Local para la preparación de agentes en materia de normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Coordinación en el desarrollo de los programas y proyectos del Plan Municipal de Emergencias y de otras acciones en materia de Protección Civil.
- Establecimiento de indicadores de gestión, su aplicación, seguimiento y control de resultados.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios al personal del Cuerpo de la Policía Local.

Código Seguro De Verificación	egXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	6/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/egXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- 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 íntegra de expedientes de obras, hasta un límite de 150.000 euros cada uno de ellos.

F.1.1.1.- SECCION DE PROTECCIÓN CIVIL.

Funciones:

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

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

Funciones:

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

Código Seguro De Verificación	eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



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

F.1.1.3.- SECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA

Funciones de apoyo a la Policía Local:

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

Código Seguro De Verificación	eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	8/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



Servicio.

Funciones de gestión administrativa:

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

Funciones en materia presupuestaria:

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

Código Seguro De Verificación	eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	9/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



- Cualquier otra, relacionada con la Gestión Económico-Presupuestaria, que se le asigne desde la Jefatura del Servicio, la Dirección General o la Concejalía Delegada del Servicio.

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

Funciones:

- Desarrollar actuaciones de carácter transversal en materia económico presupuestaria que encomiende la Jefatura del Servicio, la Dirección General o la Concejalía Delegada.
- Participar en la planificación y control de la gestión económica del presupuesto anual del Servicio, optimizando la ejecución de las partidas presupuestarias.
- Participación y coordinación de reuniones preparatorias para definir el presupuesto de las distintas Secciones, así como los proyectos de gastos e inversión, siguiendo las directrices de la Dirección General o la Concejalía Delegada.
- Carga del presupuesto anual del Servicio mediante el aplicativo informático habilitado a tal efecto.
- Prestar asesoramiento y colaboración a la Jefatura del Servicio en la gestión del presupuesto anual.
- Análisis y emisión de informes sobre el grado de ejecución presupuestaria con carácter periódico.
- Tramitación de expedientes por ejecución de sentencias judiciales, que conlleven el abono del principal, sus intereses de demora y costas.
- Tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos relativos a facturas de ejercicios cerrados.
- Tramitación de expedientes de reclamaciones de cantidad, mediante el procedimiento extraordinario regulado en las Bases de Ejecución del presupuesto municipal anual.
- Tramitación de expedientes de libramientos a justificar y gastos suplidos en relación con todo el personal del Servicio, incluida la Policía Local.
- Gestión patrimonial a través del programa GPA de gestión patrimonial municipal.
- Tramitación de expedientes de compra centralizada, así como adquisiciones puntuales de bienes encomendadas por la Jefatura del Servicio o la Concejalía Delegada.
- Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias en todas sus modalidades (Créditos extraordinarios, Suplementos de crédito, Transferencias, etc.)
- Gestión y tramitación de la aportación municipal al Consorcio de Extinción de Incendios de la isla de Tenerife.
- Implementación en el Servicio de los nuevos sistemas y procedimiento de gestión y control económico-presupuestaria previstos legalmente.
- Implementación de los nuevos modelos de Contabilidad Analítica previstos en la normativa vigente con carácter obligatorio.
- Tramitación de todos los expedientes de Contratos Menores de todo el Servicio, incluida la Policía Local.
- Atención presencial y telefónica a proveedores.
- Archivo de expedientes relacionados con toda la gestión económica del Servicio, así como procedimientos de contratación llevados a cabo por el mismo.
- Cualquier otra, relacionada con la Gestión Económico-Presupuestaria, que se le asigne desde la Jefatura del Servicio o la Concejalía Delegada del Servicio.

F.1.2.- SERVICIO DE MOVILIDAD

Funciones:

- Elaboración de instrumentos de diseño y gestión integral del tráfico.
- Desarrollo de estudios de tráfico y movilidad, y de transporte público y aparcamientos en coordinación con el Área competente.
- Información del estado del tráfico a medios de comunicación.
- Nuevas instalaciones de semáforos y señalización horizontal y vertical.

Código Seguro De Verificación	egXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/egXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



- Conservación y mantenimiento de la señalización.
- Informar sobre cualquier actividad que afecte al tráfico.
- Otorgar las autorizaciones de ámbito municipal relacionadas con el transporte escolar y resto de transporte regular de uso especial, así como ejercer las funciones de control, vigilancia y sanción correspondientes.
- Tramitación de reservas de aparcamiento.
- Regulación de Acceso de vehículos a entornos protegidos: Centro Histórico y Centro de Arte Contemporáneo.
- Otorgar las autorizaciones relacionadas con el servicio de transportes turísticos, así como ejercer las funciones de control, inspección vigilancia y sanción relacionadas con los mismos.
- Aprobación, tramitación y actualización de los planes de movilidad a desarrollar por el Ayuntamiento.
- Elevar a los órganos competentes la aprobación de medidas para facilitar la movilidad en el término municipal de Santa Cruz
- Emisión de informes sobre revisión de itinerarios y paradas de transporte escolar.
- Análisis de las intensidades del tráfico.
- Instrumentos de diseño y gestión integral del tráfico.
- Informes de tráfico sobre intervenciones urbanísticas.
- Informes de tráfico sobre obras de titularidad pública.
- Actuaciones sobre ordenaciones de tráfico con motivo de eventos.
- Estudios de tráfico, movilidad, transporte público y aparcamientos.
- Informar los expedientes sancionadores por las infracciones que se cometan en la prestación de los servicios de competencia municipal.
- Colaborar con las administraciones competentes en materia de transportes interurbanos en la inspección y la vigilancia de los servicios cuando se presten en zonas urbanas.

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

Funciones:

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

Código Seguro De Verificación	eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



- Instrucción de los siguientes expedientes y procedimientos administrativos:
 - a) Autorizaciones de transporte especial.
 - b) Reserva de estacionamiento y paradas.
 - c) Autorización de vehículos, paradas e itinerarios para el transporte de viajeros, escolar y laboral.
 - d) Autorizaciones de vehículos para el transporte de mercancías dentro del término municipal.
 - e) Determinación de las zonas, horarios y ordenación de la carga y descarga de mercancías.
 - f) Daños ocasionados a las instalaciones semafóricas, señalizaciones y elementos auxiliares de la circulación.
 - g) Autorización para la instalación y señalización de elementos para la mejora de la seguridad vial.
 - h) Concesión de licencias de ambulancias.
 - i) Autorización de zona de práctica de auto-escuelas y cambios de titularidad.

TERCERO.- Modificar el Decreto Organizativo de fecha 9 de enero de 2018 en el apartado D.1.3, referente a la estructura y funciones de la Dirección General de Recursos Humanos que quedaría como sigue:

D.1.3.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

Atribuciones con carácter general:

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

Atribuciones con carácter específico:

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

Código Seguro De Verificación	egXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/egXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



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.

Atribuciones en relación con su propio ámbito competencial:

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

CUARTO.- Modificar el Decreto Organizativo de fecha 9 de enero de 2018 en el apartado D.1.3.3.1, referente a las funciones de la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo que quedaría como sigue:

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

Funciones en materia de formación:

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

Funciones en relación con la selección y provisión:

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

Código Seguro De Verificación	eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		



- Proyecto de Oferta de Empleo Público.

QUINTO.- Modificar el Decreto Organizativo de fecha 9 de enero de 2018 en el apartado D.1.3.3.3, referente a las funciones de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales añadiendo el Negociado de Salud Laboral y sus funciones que quedaría como sigue:

D.1.3.3.3.1.- Negociado de Salud Laboral

Funciones

- Vigilancia de la salud individual: determinación de protocolos a aplicar y perfiles analíticos; planificación, organización y ejecución de los exámenes de salud, incluyendo los consejos sanitarios al personal que acude a los mismos.
- Vigilancia de la salud colectiva: conocimiento de las enfermedades que se producen y de las causas de ausencia al trabajo por motivos de salud, y análisis epidemiológico de los datos.
- Diseño e implantación de campañas de promoción de la salud en el trabajo, en el marco de la Adhesión del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a la Declaración de Luxemburgo.
- Proporcionar la asistencia de primeros auxilios y la atención de urgencia a los trabajadores que lo necesiten, en los casos de presencia física de los profesionales sanitarios en el lugar de trabajo.
- Colaboración con la Sección competente en la valoración de las ausencias al trabajo por motivos de salud que puedan tener repercusión en el complemento de productividad, asegurando en todo caso la protección de datos de carácter personal.
- Gestión y mantenimiento de los equipos técnicos y sanitarios necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- Interlocución con la Mutua de Accidentes de Trabajo para las actuaciones en el ámbito de sus competencias: gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, gestión de botiquines.
- Desarrollo de programas de formación, información e investigación en el ámbito de la salud laboral.
- Colaboración con el Sistema Nacional de Salud; colaboración con las autoridades sanitarias en las labores de vigilancia epidemiológica, provisión y mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral; y participar en cualquier otra función que la autoridad sanitaria les atribuya en el marco de la colaboración contemplada en los artículos 38 y 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).
- Gestión preventiva de los proyectos de empleo con el Servicio Canario de Empleo que puedan irse celebrando, en todas sus fases: análisis previo de las tareas a desarrollar; definición de fichas de riesgos por puesto y medidas preventivas; selección, adquisición y gestión de equipos de protección individual (cuando proceda); vigilancia de la salud individual; formación e información; inspecciones de seguridad; investigación de accidentes.

SEXTO.- Las adaptaciones que pudieren derivar de cualesquiera previsiones reguladas en el presente Decreto y que afecten a la Relación de Puestos de Trabajo vigente, se harán efectivas una vez verificados por los órganos competentes en materia de Recursos Humanos los trámites procedimentales correspondientes que resulten de aplicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.2 del ROGA, artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones aplicables previstas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, manteniéndose hasta ese instante la atribución competencial a los órganos y unidades que la viniesen desarrollando.

La efectividad de la creación de nuevos órganos directivos que se determinan en este Decreto queda condicionada a su previa fiscalización de conformidad por la Intervención General.

Código Seguro De Verificación	egXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23
Observaciones		Página	14/15
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/egXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==		




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

OCTAVO.- Mantener inalterable el resto del contenido del Decreto de fecha 9 de enero de 2018.

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

DECIMO.- El presente Decreto se comunicará a las Concejalías, órganos directivos, unidades administrativas y técnicas, organismos autónomos y sociedades municipales, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Intranet municipal y en el portal Web corporativo.

Código Seguro De Verificación	eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Patricia Hernández Gutiérrez	Firmado	21/05/2020 09:13:23	
Observaciones		Página	15/15	
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/eGXUAT9uIV7Ns2v3E8N/tw==			