GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI | Lunes, 23 de noviembre de 2026 | Anexo al Número 142

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

2350494 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de 15 de noviembre de 2026, de la rectificación de errores del Decreto de 3 de noviembre del corriente de modificación de la estructura organizativa municipal a noviembre del año 2026 2

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Gobierno Abierto

ANUNCIO

62 **2350494**

Por el presente anuncio y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 197 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, se da publicidad al Decreto de la Alcaldía Presidencia, de fecha 15 de noviembre de 2026, por el que se resuelve la rectificación de errores del Decreto de fecha 3 de noviembre de 2026 de modificación de la estructura organizativa municipal a noviembre del año 2026, transcribiéndose a continuación:

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

ASUNTO: EXPEDIENTE 130/2026/OGA RELATIVO A MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL. NOVIEMBRE 2026.

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.- *Con fecha 3 de noviembre de 2026 se dictó decreto por parte de la Alcaldía Presidencia en virtud del cual se aprobaron varias modificaciones en la estructura organizativa vigente. Se han detectado een su redacción algunos errores materiales que deben ser corregidos.*

II.- *Se observa un error en la definición del asunto del expediente. De esta forma, donde dice: "NOVIEMBRE 2027", debe decir "NOVIEMBRE 2026"*

III.- *Como consecuencia de la propuesta del Director General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos de fecha 30 de octubre de 2026, se aprobaron diversas modificaciones relativas a los Servicios dependientes de dicha dirección general, consistentes tanto en ampliación y aclaración de algunas de las funciones asociadas como en la definición de las unidades administrativas que componen los citados Servicios. Si bien la propuesta fue trasladada correctamente a los antecedentes del Decreto, se han detectados algunos errores en la traslación al Anexo I del mismo. En la siguiente tabla se relacionan los errores que es necesario subsanar*

APARTADO	***Redacción inicial***	***Redacción corregida***
ANEXO I		
I. ESQUEMA GENERAL	*12. Servicio de soporte Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos (…)* *14.2.1 Negociado de control acústico*	*12. Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos (…)* *14.2.1 Negociado de control ambiental*
III. DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	***12 SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS***	***12 SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS***
	- Soporte administrativo del Área, llevando a cabo la tramitación de todo tipo de expedientes y procedimientos relacionados con las competencias atribuidas. *- Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al Área.* *- Realización de informes, estudios y propuestas en relación con las competencias atribuidas.* *- Propuestas de ordenación normativa en materias de su competencia.* *- Preparación del presupuesto del Área y gestión presupuestaria del mismo.* ***12.1 SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.*** *- Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones 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.*	*- Soporte administrativo del Área, llevando a cabo la tramitación de todo tipo de expedientes y procedimientos relacionados con las competencias atribuidas.* *- Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al Área.* *- Realización de informes, estudios y propuestas en relación con las competencias atribuidas.* *- Propuestas de ordenación normativa en materias de su competencia.* *- Preparación del presupuesto del Área y gestión presupuestaria del mismo.* ***12.1 SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.*** *- Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones 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*

	- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las Áreas y Organismos municipales relacionada con las materias que le son propias. *- Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al Área en materia de servicios públicos, que sean delegadas por la Jefatura de Servicio.* ***12.1.1 UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.*** *- Preparación del presupuesto anual.* *- Control y gestión del presupuesto de gasto.* *- Realización de análisis estadísticos, informes, suministro de información, etc., en relación con el presupuesto del Área y su gestión.* *- Control y gestión de la facturación.* *- Control y gestión presupuestaria de los ingresos (subvenciones, cánones, sanciones, penalidades, etc.)* ***12.2 SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCCIÓN NORMATIVA.*** *- Elaboración de reglamentos y ordenanzas en materia de servicios públicos y sostenibilidad.* *- Elaboración y tramitación de convenios, subvenciones y otros instrumentos jurídicos del ámbito de servicios públicos.* *- Tramitación y gestión administrativa de cementerios municipales, sin perjuicio de las funciones técnicas del Servicio Técnico.* *- Tramitación de expedientes de potestad sancionadora, responsabilidad patrimonial, autorizaciones y aprobaciones administrativas del ámbito de servicios públicos.* *- Realización de las funciones de secretaría delegada de órganos sectoriales*	*materias que le son propias.* *- Elaboración del Plan Anual de Contratación del Área, así como asistencia a las mesas de contratación de los expedientes del Servicio para las que se designe.* *- Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al área en materia de servicios públicos, y que sean delegadas por la jefatura de servicio.* ***12.1.1 UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.*** *- Preparación del presupuesto anual.* *- Control y gestión del presupuesto de gasto.* *- Realización de análisis estadísticos, informes, suministro de información, etc., en relación con el presupuesto del Área y su gestión.* *- Control y gestión de la facturación.* *- Control y gestión presupuestaria de los ingresos (subvenciones, cánones, sanciones, penalidades, etc.)* ***12.2 SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCCIÓN NORMATIVA.*** *- Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las materias de servicios públicos, sostenibilidad y bienestar animal.* *- Elaboración y tramitación de convenios, subvenciones y cualesquiera otros instrumentos o figuras jurídicas que, dentro del ámbito competencial de servicios públicos, le sean encomendados por la correspondiente jefatura de servicio.* *- Tramitación y gestión administrativa de los cementerios municipales, sin perjuicio de las funciones técnicas, de supervisión y gestión que correspondan al Servicio Técnico de Servicios Públicos.* *- Tramitación de los expedientes en materia de potestad sancionadora derivada del incumplimiento de la normativa reguladora en la materia de servicios*

	en materia de sostenibilidad ambiental y servicios públicos. *- 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. SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD Y BIENESTAR ANIMAL*** *- Secretaría delegada de órganos sectoriales en sostenibilidad ambiental y bienestar animal.* *- Asistencia jurídico-administrativa a otras Áreas y organismos.* *- Estudios e informes jurídico-administrativos.* *- Tramitación de planes estratégicos, mapas de ruido, planes de acción y similares.* *- Procedimientos sancionadores.* *- Informes, estudios y propuestas.* *- Soporte administrativo y tramitación de expedientes, incluidas autorizaciones de colonias felinas y licencias de animales potencialmente peligrosos.* *- Elaboración y tramitación de convenios, subvenciones y otros instrumentos jurídicos de sostenibilidad y bienestar animal o de la Fundación Santa Cruz Sostenible.* ***12.3.1 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.*	*públicos.* *- Tramitación de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivada de las actividades en materia de servicios públicos, sostenibilidad y bienestar animal.* *- Tramitación de las autorizaciones administrativas propias del ámbito material de materia de servicios públicos.* *-Llevanza del archivo del área y de las series documentales de carácter administrativo.* *- 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.* *- Tramitación administrativa de planes estratégicos, planes de acción o similares propios del ámbito material de actuación de servicios públicos.* *- Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al área en materia de servicios públicos, y que sean delegadas por la jefatura de servicio.* ***12.3. SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD Y BIENESTAR ANIMAL*** *-Elaboración y tramitación de convenios, subvenciones y cualesquiera otros instrumentos o figuras jurídicas que, dentro del ámbito competencial de sostenibilidad y bienestar animal o por la Fundación Santa Cruz Sostenible, le sean encomendados por la correspondiente Jefaturas de Servicio.* *- Soporte administrativo en materia de sostenibilidad ambiental y bienestar animal, mediante la tramitación de los expedientes y procedimientos relacionados con las competencias atribuidas. Incluyendo, entre otros, las autorizaciones vinculadas a la gestión de colonias felinas, las licencias relativas a animales potencialmente peligrosos y cualesquiera otros procedimientos de naturaleza análoga.*

	- Custodia y archivo de los expedientes tramitados y resueltos por la Comisión.	*- Realización de informes, estudios y propuestas en relación con las competencias atribuidas.*
	13. SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	*- Tramitación de los expedientes en materia de potestad sancionadora derivada del incumplimiento de la normativa reguladora de las materias sostenibilidad y bienestar animal.*
	- Gestión, supervisión y control de los servicios públicos atribuidos competencialmente al Área y de las concesiones administrativas de aparcamientos públicos, así como de aquellos cuya gestión se encomiende a medios propios personificados.	*- Tramitación administrativa de planes estratégicos, planes de acción o similares propios del ámbito material de actuación de sostenibilidad y bienestar animal.*
	- Remisión de las necesidades de inspección a la Unidad Técnica de Inspección Municipal.	*- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.*
	- Atención de reclamaciones, incidencias o sugerencias recibidas y seguimiento de las mismas.	*- Colaboración y apoyo a la Sección de Contratación y gestión presupuestaria en la tramitación de contratos relacionados con las competencias de sostenibilidad ambiental y sanidad.*
	- 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 aprobado por el Cabildo Insular de Tenerife, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios con funciones asignadas en la materia	*- 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.*
	- Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible	*- Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al área en materia de sostenibilidad ambiental y bienestar animal, y que sean delegadas por la jefatura de servicio.*
	- Soporte técnico a los Distritos en el ámbito de sus competencias.	***12.3.1. UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL.***
	13.1 SECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA.	*- Análisis de la documentación de los Planes, Programas y Proyectos sujetos a evaluación ambiental.*
	13.1.1 NEGOCIADO DE GESTIÓN DE RESIDUOS.	*- La asistencia administrativa a la Comisión Municipal de Evaluación Ambiental y a sus miembros, mediante la redacción de los borradores de propuestas de acuerdos.*
	- Control de la calidad de la limpieza viaria y recogida y eliminación selectiva de residuos urbanos de acuerdo con la normativa correspondiente.	*- Custodia y archivo de los expedientes tramitados y resueltos por la Comisión.*
	- Control de la calidad de la contenerización para la recogida de residuos urbanos de forma selectiva (papel-cartón, envases ligeros, vidrio, fracción resto...).	***13. SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS***
	- Inspección de Empresas y emisión de informes para la concesión de autogestión de residuos.	*-Gestión, supervisión y control de los servicios públicos atribuidos competencialmente al Área y de las concesiones administrativas de aparcamientos público, así como aquellos*
	- 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 y valoración de las actividades realizadas por la/s empresa/s concesionaria/s 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 DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VERDE URBANA.*** *- Supervisión, programación y control del contrato de jardinería de parques y jardines, edificios municipales y colegios públicos.* *- Impulso, seguimiento y desarrollo del Plan Estratégico de Infraestructura Verde y Biodiversidad.* *- Control presupuestario de los servicios, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras.* ***13.2.1 NEGOCIADO DE PARQUES Y JARDINES*** *- Planificación y ejecución de rehabilitación, dotación, mejora y*	*cuya gestión se encomiende a medios propios personificados o mediante cualquier otra modalidad de gestión legalmente prevista.* *- Remisión de las necesidades de inspección a la Unidad Técnica de Inspección Municipal.* *- Atención de reclamaciones, incidencias o sugerencias recibidas y seguimiento de las mismas.* *- Excepcionalmente y sin perjuicio de las funciones asignadas con carácter general a los Servicios adscritos al Área de Gobierno de Infraestructuras, seguimiento y control de los proyectos y obras recogidos en el Plan de Cooperación 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 GESTIÓN DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA*** *-Gestión, estudio, informe y propuestas en relación con los servicios públicos municipales relacionados con la gestión de residuos, limpieza viaria y de espacios públicos.* *- Supervisión, programación y control del contrato de mantenimiento de gestión de residuos y limpieza viaria.* *- Control presupuestario de los servicios, análisis de las desviaciones y propuestas de medidas correctoras.* ***13.1.1 NEGOCIADO DE GESTIÓN DE RESIDUOS.*** *- Control de la calidad de la limpieza viaria y recogida y eliminación selectiva de residuos urbanos de acuerdo con la normativa correspondiente.* *- Control de la calidad de la contenerización para la recogida de residuos urbanos de forma selectiva (papel-cartón, envases ligeros, vidrio, fracción resto...).* *- Inspección de Empresas y emisión de informes para la concesión de autogestión de residuos.* *- Instalación, mantenimiento y reposición*

	mantenimiento de los parques, jardines, 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 y valoración 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.* ***13.3 SECCIÓN DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA Y CEMENTERIOS.*** *- Control del consumo y facturación del agua en servicios y dependencias municipales.* *- Informes técnicos sobre infraestructuras hidráulicas, reglamentos y ordenanzas, ampliación y mejora de redes, mejoras de instalaciones de agua en edificios, colegios, jardines y vías públicas, proyectos de urbanización y obras municipales, competencias y coordinación con otras Administraciones, y revisión de tarifas y tasas.* *- Seguimiento de proyectos y obras.* *- Supervisión de planes, programas*	*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 DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VERDE URBANA.*** *- Supervisión, programación y control del contrato de mantenimiento de la jardinería de los parques y jardines, de edificios municipales y Colegios Públicos,* *- Impulso, seguimiento y desarrollo de actuaciones del plan estratégico de infraestructura verde y biodiversidad municipal.* *- Control presupuestario de los servicios, análisis de las desviaciones y propuestas de medidas correctoras.* ***13.2.1 NEGOCIADO DE PARQUES Y JARDINES*** *- Planificación y ejecución de rehabilitación, dotación, mejora y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arbolado del municipio.*

	y proyectos de inversión. *- Apoyo en la gestión, seguimiento y control del contrato del ciclo integral del agua.* ***13.3.1 NEGOCIADO 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:* *a. Sobre proyectos de infraestructuras hidráulicas de nueva ejecución, proyectos de obras de ampliación o mantenimiento de instalaciones existentes.* *b. Sobre reglamentos y ordenanzas municipales.* *c. Sobre las necesidades de ampliación y mejora de las redes de abastecimiento, saneamiento, pluviales o*	*- Supervisión, programación y control del contrato de mantenimiento de la jardinería de los parques y jardines, 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.* *- Promover y desarrollar una red de huertos urbanos.* *- Apoyo a la sección y servicio en el seguimiento del seguimiento y desarrollo de actuaciones del plan estratégico de infraestructura verde y biodiversidad municipal.*

	cualquiera otra infraestructura hidráulica. *d. Realización de propuestas de mejora en las instalaciones de aguas en edificios, colegios, jardines y vías públicas.* *e. Sobre proyectos de urbanización u obras de nueva ejecución, en materia hidráulica, a realizar por el Ayuntamiento.* *f. Sobre las competencias de otras Administraciones Públicas en materia de hidrología e hidráulica. Coordinación con otras Administraciones.* *g. 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.* *- Gestión, supervisión y control del servicio público de cementerios y actividades funerarias.* ***13.4 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS 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 y valoración de las actividades realizadas por la/s empresa/s concesionaria/s del servicio. 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*	***13.3 SECCIÓN DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA Y CEMENTERIOS.*** *- 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.* *- Gestión, supervisión y control del servicio público de cementerios y actividades funerarias* ***13.3.1 NEGOCIADO DEL CICLO INTEGRAL DE AGUA.*** *- Apoyo en la 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:* *a. Sobre proyectos de infraestructuras hidráulicas de nueva ejecución, proyectos de obras de ampliación o mantenimiento de instalaciones*

	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.* ***13.4.1 NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS.*** *- Mantenimiento, reposición y mejora de las vías urbanas y espacios públicos, con excepción de los elementos estructurales.* *- Planificación, asistencia técnica e inspección general de las obras de conservación y mantenimiento que se ejecuten en las vías urbanas y espacios públicos.* *- Ejecución de planes de mantenimiento y reposición de pavimentos urbanos y de eliminación de barreras arquitectónicas.* *- Control y seguimiento del contrato de Mantenimiento, Conservación, Instalación y Suministro del mobiliario urbano y parques infantiles.* ***14. SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL*** *- Control y gestión del bienestar animal, sanidad, del medio natural y del litoral, de la calidad ambiental y de la transición energética.* *- Aportación del soporte técnico y de los criterios ambientales a proyectos e iniciativas desarrolladas por otros servicios municipales.* *- Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible.*	*existentes.* *b. Sobre reglamentos y ordenanzas municipales.* *c. Sobre las necesidades de ampliación y mejora de las redes de abastecimiento, saneamiento, pluviales o cualquiera otra infraestructura hidráulica.* *d. Realización de propuestas de mejora en las instalaciones de aguas en edificios, colegios, jardines y vías públicas.* *e. Sobre proyectos de urbanización u obras de nueva ejecución, en materia hidráulica, a realizar por el Ayuntamiento.* *f. Sobre las competencias de otras Administraciones Públicas en materia de hidrología e hidráulica. Coordinación con otras Administraciones.* *g. 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.* ***13.4 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS 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 y valoración de las actividades realizadas por la/s empresa/s concesionaria/s del servicio. 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*

	- Soporte técnico a la Unidad de Evaluación Ambiental. ***14.1 SECCIÓN DE SANIDAD Y BIENESTAR ANIMAL.*** *- Con carácter general, gestión y control de todas aquellas competencias atribuidas al Ayuntamiento en materia de bienestar animal y sanidad, apoyándose en la Unidad Técnica de Inspección Municipal para llevar a cabo los trabajos de inspección necesarios para el cumplimiento de dicha tarea.* *- Elaborar e implantar el programa municipal de protección animal.* *- Propuesta de normativa, directrices, instrucciones y protocolos sanitarios respecto 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 sobre recogida, custodia y adopción de animales abandonados, extraviados y desamparados.* *- Control y gestión de colonias felinas.* *- Gestión de infraestructuras municipales destinadas al albergue de animales.* *- Desarrollo de actividades de concienciación y promoción del bienestar animal.* *- Control sanitario del medio ambiente: Contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales, de competencia municipal.* *- Control sanitario de aguas de fuentes, playas y piscinas públicas, sin perjuicio de las competencias de gestión y control que sobre tales infraestructuras tengan otros servicios municipales.* *- Control sanitario de industrias, actividades, servicios y transportes.* *- Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros*	*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.* ***13.4.1 NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS.*** *- Mantenimiento, reposición y mejora de las vías urbanas y espacios públicos, con excepción de los elementos estructurales.* *- Planificación, asistencia técnica e inspección general de las obras de conservación y mantenimiento que se ejecuten en las vías urbanas y espacios públicos.* *- Ejecución de planes de mantenimiento y reposición de pavimentos urbanos y de eliminación de barreras arquitectónicas.* *- Control y seguimiento del contrato de Mantenimiento, Conservación, Instalación y Suministro del mobiliario urbano y parques infantiles.* ***14. SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL*** *- Control y gestión del bienestar animal, sanidad, del medio natural y del litoral, de la calidad ambiental y de la transición energética.* *- Aportación del soporte técnico y de los criterios ambientales a proyectos e iniciativas desarrolladas por otros servicios municipales.* *- Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible.* *- Soporte técnico a la Unidad de*

	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.* *- Participación activa en todos aquellos foros de participación y cooperación abiertos por la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma en materia de salud.* *- Desarrollo de actividades de concienciación y promoción de la salud.* *- Colaborar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias su competencia.* ***14.2. SECCIÓN DEL MEDIO NATURAL, CALIDAD AMBIENTAL Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA.*** *- Colaboración y cooperación en programas de actuación y acciones en el Parque Rural de Anaga.* *- 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.* *- Promover acciones para la protección y sostenibilidad del litoral así como del terreno rústico del municipio.* *- Análisis de necesidades y, en su caso, ejecución de equipamientos en el litoral, coordinando las acciones con las Administraciones implicadas y resto de Áreas implicadas.* *- En coordinación con la Unidad de Agentes del Medio Natural, emitir informes sobre solicitud de actuaciones de competencia municipal en el Parque Rural*	*Evaluación Ambiental.* ***14.1 SECCIÓN DE SANIDAD Y BIENESTAR ANIMAL.*** *- Con carácter general, gestión y control de todas aquellas competencias atribuidas al Ayuntamiento en materia de bienestar animal, apoyándose en la Unidad Técnica de Inspección Municipal para llevar a cabo los trabajos de inspección necesarios para el cumplimiento de dicha tarea.* *- Elaborar e implantar el programa municipal de protección animal.* *- Propuesta de normativa, directrices, instrucciones y protocolos sanitarios respecto 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 sobre recogida, custodia y adopción de animales abandonados, extraviados y desamparados.* *- Control y gestión de colonias felinas.* *- Gestión de infraestructuras municipales destinadas al albergue de animales.* *- Desarrollo de actividades de concienciación y promoción del bienestar animal.* *- Control sanitario del medio ambiente: Contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales, de competencia municipal.* *- Control sanitario de aguas de fuentes, playas y piscinas públicas, sin perjuicio de las competencias de gestión y control que sobre tales infraestructuras tengan otros servicios municipales.* *- Control sanitario de industrias, actividades, servicios y transportes.* *- 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,*

	de Anaga, siguiendo los criterios de protección exigidos; proponer 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. *- 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.* *- Desarrollo de las medidas y actuaciones establecidas por la normativa en materia de transición ecológica y mitigación del cambio climático, no atribuidas por razón de su competencia a otras Áreas de Gobierno.* *- Colaboración por razón de las competencias atribuidas en la implantación de Zonas de Bajas Emisiones.* *- Recogida, análisis y evaluación de la información ambiental de competencia municipal.* *- Emisión de informes y propuestas de medidas correctoras relativas a la calidad ambiental.* *- Elaborar y supervisar planes y programas de sostenibilidad, en particular de calidad del aire, uso eficiente de la energía y prevención del cambio climático.* *- Promover y coordinar iniciativas para avanzar en el proceso de integración de las consideraciones ambientales en otras políticas sectoriales del Ayuntamiento y en particular fomentar políticas públicas de contratación sostenible.* *- Coordinar y cooperar actuaciones con otras Administraciones e instituciones en las materias su competencia.* *- Captar, tratar, explotar y actualizar los datos variables de la calidad del aire, así como mantener, conservar y*	*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.* *- Participación activa en todos aquellos foros de participación y cooperación abiertos por la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma en materia de salud.* *- Desarrollo de actividades de concienciación y promoción de la salud.* *- Colaborar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias su competencia.* ***14.2. SECCIÓN DEL MEDIO NATURAL, CALIDAD AMBIENTAL Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA.*** *- Colaboración y cooperación en programas de actuación y acciones en el Parque Rural de Anaga.* *- 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.* *- Promover acciones para la protección y sostenibilidad del litoral así como del* *terreno rústico del municipio.* *- Análisis de necesidades y, en su caso, ejecución de equipamientos en el litoral, coordinando las acciones con las Administraciones implicadas y resto de Áreas 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*

	explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales, relativos a la contaminación atmosférica. *- Impulsar medidas para promover el uso racional de la energía y la eficiencia energética.* *- Promover el desarrollo de proyectos innovadores de energías renovables y menos contaminantes.* *- Fomentar la investigación y el conocimiento sobre eficiencia y producción energética, mitigación y efectos del cambio climático.* *- Recopilar, tratar, explotar y actualizar datos relativos al Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera en el municipio.* *- Planificar, coordinar y ejecutar programas y actividades formativas, divulgativas, de sensibilización y educativas relativas al medio ambiente.* *- Supervisar el seguimiento de los Mapas de Ruido, de las Áreas Acústicas y de los Planes de Acción en materia de Contaminación Acústica, a fin de mejorar el medio ambiente urbano.* *- <u>Desarrollar actuaciones de prevención y de corrección de la contaminación acústica en el término municipal.</u>* *- <u>Sin perjuicio de las competencias que pudiera ostentar la Gerencia Municipal de Urbanismo y la Unidad Técnica de Inspección Municipal, inspeccionar, controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental en materias de su competencia, por parte de instalaciones y actividades, tanto previa como posteriormente a su entrada en funcionamiento.</u>* *- <u>Proponer medidas correctoras y de restablecimiento de la legalidad para que las instalaciones o actividades con licencia o autorización municipal, o que se ejerzan tras la formalización de comunicación previa o declaración responsable, se adecuen al cumplimiento de las normas medioambientales competencia de esta Dirección General.</u>*	*daños al medioambiente; colaborar con la Dirección del Parque Rural de Anaga y otras Administraciones con competencias en el Parque Rural de Anaga.* *- 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.* *- Desarrollo de las medidas y actuaciones establecidas por la normativa en materia de transición ecológica y mitigación del cambio climático, no atribuidas por razón de su competencia a otras Áreas de Gobierno.* *- Colaboración por razón de las competencias atribuidas en la implantación de Zonas de Bajas Emisiones.* *- Recogida, análisis y evaluación de la información ambiental de competencia municipal.* *- Emisión de informes y propuestas de medidas correctoras relativas a la calidad ambiental.* *- Elaborar y supervisar planes y programas de sostenibilidad, en particular de calidad del aire, uso eficiente de la energía y prevención del cambio climático.* *- Promover y coordinar iniciativas para avanzar en el proceso de integración de las consideraciones ambientales en otras políticas sectoriales del Ayuntamiento y en particular fomentar políticas públicas de contratación sostenible.* *- Coordinar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias su competencia.* *- Captar, tratar, explotar y actualizar los datos variables de la calidad del aire, así como mantener, conservar y explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales, relativos a la contaminación atmosférica.* *- Impulsar medidas para promover el uso racional de la energía y la eficiencia energética.* *- Promover el desarrollo de proyectos innovadores de energías renovables y menos contaminantes.* *- Fomentar la investigación y el conocimiento sobre eficiencia y producción energética, mitigación y efectos del cambio*

	- *Participar mediante la emisión de informes de carácter medioambiental, en la tramitación de los expedientes administrativos para la concesión de autorizaciones, licencias, comunicaciones previas o declaraciones responsables gestionados por otras áreas de gobierno para la implantación de instalaciones o realización de actividades de carácter permanente o eventual.* - *Mantener y conservar las infraestructuras y equipamientos municipales de control y gestión del ruido.* - *Formular y ejecutar políticas y medidas para combatir la contaminación acústica.* - *Realización de propuestas normativas en materia de su competencia.* ***14.2.1 NEGOCIADO DE CONTROL ACÚSTICO*** - *Formulación y ejecución de políticas contra la contaminación acústica.* - *Mantenimiento de infraestructuras y equipos municipales de control del ruido.* - *Informes ambientales en autorizaciones, licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables.* - *Propuesta de medidas correctoras y restablecimiento de la legalidad.* - *Inspección, control y vigilancia ambiental sin perjuicio de competencias de Urbanismo y de la Unidad Técnica de Inspección Municipal.* - *Prevención y corrección de contaminación acústica.* - *Elaboración, revisión y seguimiento de mapas de ruido, áreas acústicas y planes de acción.* - *Informes y medidas correctoras de calidad ambiental.*	*climático.* *- Recopilar, tratar, explotar y actualizar datos relativos al Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera en el municipio.* *- Planificar, coordinar y ejecutar programas y actividades formativas, divulgativas, de sensibilización y educativas relativas al medio ambiente.* *- Supervisar el seguimiento de los Mapas de Ruido, de las Áreas Acústicas y de los Planes de Acción en materia de Contaminación Acústica, a fin de mejorar el medio ambiente urbano.* *- Realización de propuestas normativas en materia de su competencia.* ***14.2.1 NEGOCIADO DE CONTROL AMBIENTAL*** *- Emisión de informes y propuestas de medidas correctoras relativas a la calidad ambiental.* *-Elaborar, revisar y realizar el seguimiento de los Mapas de Ruido, de las Áreas Acústicas y de los Planes de Acción en materia de Contaminación Acústica, a fin de mejorar el medio ambiente urbano.* *- Desarrollar actuaciones de prevención y de corrección de la contaminación acústica en el término municipal.* *- Sin perjuicio de las competencias que pudiera ostentar la Gerencia Municipal de Urbanismo y la Unidad Técnica de Inspección Municipal, inspeccionar, controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental en materias de su competencia, por parte de instalaciones y actividades, tanto previa como posteriormente a su entrada en funcionamiento.* *- Proponer medidas correctoras y de restablecimiento de la legalidad para que las instalaciones o actividades con licencia o autorización municipal, o que se ejerzan tras la formalización de comunicación previa o declaración responsable, se adecuen al cumplimiento de las normas medioambientales competencia de esta Dirección General.* *- Participar mediante la emisión de informes de carácter medioambiental, en la tramitación de los expedientes administrativos para la concesión de*

		autorizaciones, licencias, comunicaciones previas o declaraciones responsables gestionados por otras áreas de gobierno para la implantación de instalaciones o realización de actividades de carácter permanente o eventual. *- Mantener y conservar las infraestructuras y equipamientos municipales de control y gestión del ruido.* *- Formular y ejecutar políticas y medidas para combatir la contaminación acústica.*

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- *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".*

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 errores materiales identificados en los antecedentes de hecho del presente Decreto.*

SEGUNDO.- *Disponer la publicación del presente Decreto y del texto consolidado del Anexo I del Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de 16 de diciembre de 2021, incorporando subsanaciones aprobadas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en la intranet municipal. Las modificaciones aprobadas producirán efectos desde la fecha de publicación del presente Decreto en la intranet municipal, con las siguientes excepciones:*

a) Las modificaciones derivadas de la próxima integración del Organismo Autónomo de Cultura en la entidad matriz, recogidas en la letra E del apartado PRIMERO, producirán efectos desde el 1 de enero de 2027.

b) La eficacia de las modificaciones relativas a la reordenación de los Servicios adscritos a la Intervención General Municipal, a la Unidad Técnica de Inspección Municipal y a la reordenación de los Servicios de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, recogidas, respectivamente, en las letras B, C y D del apartado PRIMERO, queda diferida hasta la fecha en que sean efectivas las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo municipal necesarias para su implantación. Hasta entonces, se mantendrá la distribución de funciones y la organización vigentes en cada uno de estos ámbitos.

El texto consolidado del Anexo I se reproduce a continuación, sin perjuicio de los distintos momentos de eficacia establecidos en este apartado.

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

I. ESQUEMA GENERAL

I. ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
	C. Dirección General de Organización AD. Dirección General Transformación Urbana Santa Cruz Verde 2030		**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	
			3.1.1 Negociado de Gestón del Archivo Municipal	
			3bis. Servicio de Soporte a Presidencia y Distritos	
			3bis.1 Sección de Soporte a Presidencia	
			3bis.2 Gabinete de Protocolo	
			3bis.3 Sección de Soporte a Distritos	
			3bis.3.1. Oficinas de Distrito	
	D. Dirección General de Tecnología		**4. Servicio Administrativo de Tecnología**	
			4.1 Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria	
			5. Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología	
			5.1 Sección de aplicaciones	
			5.2 Sección de Infrestructuras	
			5.3 Sección de Administración Electrónica	
			5.4 Sección de Ciberseguridad	

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
	G. Dirección General de Recursos Humanos		**6. Servicio de Gestión de Recursos Humanos**	
			6.1 Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos	
			6.2 Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte	
			6.2.1 Negociado de Nóminas	
			7. Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos	
			7.1 Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de trabajo	
			7.2 Sección de Organización de Recursos Humanos	
			7.3 Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales	
			7.4 Sección de Salud Laboral	
	I. Dirección del Servicio Jurídico	J. Dirección Adjunta del Servicio Jurídico	**8. Asesoría Jurídica**	
		K. Secretaría General del Pleno	**9. Oficina de Apoyo a la Secretaría General**	
		L. Dirección de la Oficina de el/la Secretario/a de la Junta de Gobierno Local	**10. Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad**	

II. ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
A. Coordinación General de Planificación Estratégica			**11. Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica**	Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife S.A.
			11.1 Sección de Empleo, Comercio y Turismo	
		E. Dirección General Técnica de Gestión de Proyectos Tecnológicos	11.2 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		

ÓRGANOS DIRECTIVOS				
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
AB. Coordinación General de Infraestructuras, Equipamiento Comunitario, Emergencias y Movilidad	M. Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	AC. Subdirección General Administrativa de Infraestructuras, 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	
			12.1.1. Unidad de Gestión Presupuestaria.	
			12.2 Sección de gestión administrativa y producción normativa	
			12.3 Sección de soporte administrativo de sostenibilidad y binestar animal	
			12.3.1 Unidad de evaluación ambiental	
			13. Servicio Técnico de Servicios Públicos	
			13.1 Sección de gestión de residuos y limpieza viaria	
			13.1.1 Negociado de Gestión de residuos	
			13.2 Sección de Gestión de Infraestructura Verde Urbana	
			13.2.1 Negociado de parques y jardines	
			13.3 Sección del Ciclo Integral del Agua y Cementerios	
			13.3.1 Negociado del ciclo integral del agua	
			13.4 Sección de mantenimiento de espacios públicos y alumbrado	
			13.4.1 Negociado de mantenimiento de espacios públicos	
			14. Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental	
			14.1 Sección de Sanidad y Bienestar Animal.	
			14.2 Sección del Medio Natural, Calidad Ambiental y Transición Energética.	
			14.2.1 Negociado de control ambiental	
			14bis. Unidad Técnica de Inspección Municipal	
			14bis.1. Unidad de Agentes del Medio Natural	

III. ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
AB. Coordinación General de Infraestructuras, Equipamiento Comunitario, Emergencias y Movilidad	O. Dirección General de Infraestructuras	AC. Subdirección General Administrativa de Infraestructuras, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	**15. Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras**	
			15.1 Sección Administrativa de Gestión y Ejecución de Infraestructuras y Obras	
			15.2. Sección de Planificación de Proyectos y Gestión Presupuestaria	
			15.3. Sección de Régimen Jurídico y Administración Interna	
			16. Servio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras	
			16.1 Sección de Obras	
			16.1.1 Negociados de Obras en Edificios Públicos	
			16.1.2 Negociado de Infraestructuras rurales	
			16.2 Sección de Instalaciones	
			16.2.1 Negociado de Obra Civil en Vía Pública	
			16.3 Sección de Proyectos Urbanos	

IV. ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
	AE. Drección Secretaría del Tribunal Económico Administratico municipal		17.A Oficina de Apoyo al Tribunal Económico Administrativo Municipal	
		P. Jefatura de Recaudación	**17. Servicio de Gestión Tributaria**	
			17.1 Sección de Gestión de Otros Tributos	
			17.2 Sección de gestión del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	
			17.3 Sección de IBI y Colaboración Catastral	
			17bis. Servicio de Inspección Tributaria	
			17.bis1 Sección de Inspección tributaria	
			18. Servicio de Recaudación	
			18.1 Sección de Recaudación Ejecutiva	
			18.2 Sección de Recaudación Voluntaria	
		Q. Intervención General Municipal Sin superior jerárquico directivo; autonomía funcional	**19. Servicio de Fiscalización**	
			19.1 Sección de Control Interno	
			19.2 Sección de Intervención de Gastos	
			20. Servicio de Control Financiero	
			20.1 Sección de Control Permanente	
			20.2 Sección de Auditoría Pública	
		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	

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
B. Coordinación General de Hacienda y Política Financiera	S. Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación		**22. Servicio de Patrimonio**	Viviendas, Obras y Proyectos Municipales S.A.
			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	
			23.2 Seccióndе gestión Administrativa	
		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	

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	
				Fiestas de Santa Cruz de Tenerife Entidad Pública Empresarial Local y Medio Propio
		AA. Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico		Organismo Autónomo de Cultura

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

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
	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	
AB. Coordinación General de Infraestructuras, Equipamiento Comunitario, Emergencias y Movilidad	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, Centros de Control y Seguridad Vial	
			28.4 Sección de Accesibilidad Universal	

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

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	
			29.2 Sección de gestión administrativa de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual	
		Z. Subdirección General Técnica de Atención Social	**30. Servicio Técnico de Atención Social**	
			30.1. Sección de Servicios Comunitarios	
			30.1.1. Negociado de Trabajo Social de Zona	
			30.2. Sección de Programas Sectoriales	
			30.2.1. Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias	
			30.2.2. Negociado de Mayores	
			30.2.3. Negociado de Acogida	
			30.2.4. Negociado de Discapacidad	
		H. Subdirección General Administrativa de Atención Social	**31. Servicio Administrativo de Atención Social**	
			31.1. Sección de Gestión Administrativa	

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	
II. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS		*Comisión Municipal de Evaluación Ambiental*
		Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos
IV. HACIENDA Y PATRIMONIO		*Tribunal Económico Administrativo*
V. CALIDAD DE VIDA		
VI. SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	*Mesa del Taxi*	
	Mesa de Accesibilidad	
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	

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***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*Área de Gobierno de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	- *Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica*
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
	Coordinación en el ámbito directivo de las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la entidad Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
	Diseño, impulso, supervisión y dirección de los proyectos 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; incluidos los relacionados con la gestión de Mercados y Rastro
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***B. 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	- *Servicio de Patrimonio* - *Servicio de Contratación* - *Servicio de Gestión Presupuestaria*
FUNCIONES	*Representación ejecutiva del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia económica 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 la Alcaldía, 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 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.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***C. DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN***
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* *Servicio de 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.*
	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***
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*
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***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*
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.*
	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***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*
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.
	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***
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.
	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 ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN SOCIAL***
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	*DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*POLÍTICAS SOCIALES*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio Administrativo de Atención social*
FUNCIONES	*Gestión, supervisión y control de las contrataciones en materia de atención social*
	Coordinación y seguimiento de los procedimientos sancionadores iniciados por los Servicios bajo su dependencia temática
	Supervisión de la producción normativa municipal en el ámbito de la atención social
	Establecimiento de las pautas de actuación administrativa y coordinación de recursos en lo que respecta a la actividad de fomento en el ámbito de los servicios sociales
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***I. 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.
	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***
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.*
	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***
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*
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***
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***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, 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	*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.
	Gestión, supervisión y control del bienestar animal, sanidad, del medio natural y del litoral, de la calidad ambiental y de la transición energética.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***N. 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	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*
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
	Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito material

DENOMINACIÓN ACTUAL	***O. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD*
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***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*HACIENDA Y PATRIMONIO*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	- *Servicio de Gestión Tributaria* - *Servicio de Inspección Tributaria* - *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.
	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.

	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.
	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.
	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.
	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.
	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.*
	Coordinación de los Servicios bajo su responsabilidad jerárquica 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.
	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.*
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***Q. 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	• *Dirección del ejercicio del control interno, en las modalidades de función interventora y de control financiero, conforme al artículo 213 del TRLRHL y a los artículos 3 y 4 del RCIL, con plena autonomía funcional respecto de los órganos y entidades cuya gestión se controla.* • *Ejercicio de las funciones públicas necesarias reservadas al órgano interventor por 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.* • *Determinación del ámbito subjetivo y de las modalidades de control aplicables a cada una de las entidades del sector público local, así como verificación del alcance del control efectivo exigido por el artículo 4.3 del RCIL.* • *Suscripción de los informes de fiscalización e intervención, en particular de los que formulen reparo, y sustanciación del procedimiento de discrepancias previsto en el artículo 15 del RCIL.* • *Emisión del informe previsto para los supuestos de omisión de la función interventora, en los términos del artículo 28 del RCIL.* • *Elevación al Pleno del informe anual sobre las resoluciones adoptadas contra reparos, los expedientes tramitados con omisión de la fiscalización previa y las principales anomalías en materia de ingresos, así como su remisión al Tribunal de Cuentas y a la Audiencia de Cuentas de Canarias, conforme al artículo 218 del TRLRHL.* • *Elaboración del Plan Anual de Control Financiero y su remisión al Pleno a efectos informativos (artículo 31 del RCIL).* • *Elaboración del informe resumen anual de los resultados del control interno y su remisión al Pleno, a través de la Alcaldía-Presidencia, y a la Intervención General de la Administración del Estado (artículo 37 del RCIL), así como valoración del plan de acción y de su grado de ejecución (artículo 38 del RCIL).* • *Propuesta y dirección técnica de la colaboración de firmas privadas de auditoría en la ejecución de las actuaciones de auditoría pública (artículo 34 del RCIL).* • *Dirección, coordinación y asignación de medios entre el Servicio de Fiscalización y el Servicio de Control Financiero; aprobación de instrucciones, circulares y modelos normalizados de aplicación a ambos Servicios.* • *Ejercicio del deber de comunicación a los órganos competentes de los hechos que pudieran ser constitutivos de infracción administrativa o de responsabilidad penal o contable, puestos de manifiesto en las actuaciones de control.* *Las establecidas con carácter general para el personal directivo*

DENOMINACIÓN ACTUAL	***R. 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.
	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***
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.*
	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***
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***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
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.
	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 SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS***
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 la Policía Local y por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica".
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***W. DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL***
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	*COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD*
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

DENOMINACIÓN ACTUAL	***X. 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	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*
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.*
	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***
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* - *Servicio Administrativo de Atención social* - *Servicio Técnico de Atención Social*
FUNCIONES	*Diseño de las líneas estratégicas y los objetivos generales, así como establecimiento de mecanismos de coordinación e impulso de las acciones precisas para la elaboración y ejecución del programa de actuación de los servicios sociales municipales.*
	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
	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 TÉNICA DE ATENCIÓN SOCIAL***
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 Técnico de Atención Social*
FUNCIONES	*Dirección técnica de los Servicios Sociales Básicos Especializados.*
	Asesorar y participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos y de la Memoria Anual de los Servicios Sociales.
	Realizar estudios y análisis de las necesidades sociales en el municipio, dirigiendo los estudios sobre intervención de los Servicios Sociales.
	Asesorar en la elaboración de los planes, 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.
	Asesoramiento a la Concejalía competente en materia de Atención Social sobre los asuntos específicos relacionados con la materia social.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***AA. DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO***
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	*CALIDAD DE VIDA*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Cultura*
FUNCIONES	*Coordinar la gestión técnica y administrativa del Servicio de Cultura.*
	Dirigir, inspeccionar e impulsar los proyectos, iniciativas, actividades, subvenciones, contratos, convenios y cualesquiera otros expedientes tramitados por el Servicio de Cultura.
	Realizar el control económico y presupuestario, proponer la distribución de los créditos que se asignen al Servicio de Cultura en el presupuesto anual, y la búsqueda de fórmulas de financiación de sus actividades y servicios.
	Impulsar las acciones de colaboración que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución de la programación en los espacios asignados al Servicio de Cultura.
	La propuesta de uso de las instalaciones gestionadas por el Servicio de Cultura, y de la programación de sus actividades, en coordinación con el resto de Áreas municipales implicadas, en su caso.
	La propuesta y coordinación de actuaciones necesarias para difundir el Patrimonio Histórico municipal así como impulsar y coordinar las actuaciones municipales para su protección, conservación, investigación, y puesta en valor.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo.

DENOMINACIÓN ACTUAL	***AB. COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD***
ORIGEN	*Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier Administración*
TITULACIÓN	*Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a*
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRTÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.* *INFRAESTRUCTURAS* *SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos* *Servicio Técnico de Servicios Públicos* *Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental* *Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras* *Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras* *Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal* *Unidad Técnica de Inspección Municipal*
FUNCIONES	*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.*
	Supervisión de los planes de inspección periódicos a acometer por la Unidad Técnica de Inspección Municipal, estableciendo los criterios generales a considerar para su ejecución.
	Representación ejecutiva del Ayuntamiento ante las Administraciones Públicas y entidades privadas, en materia de infraestructuras, servicios públicos y medioambiente; 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.
	Coordinación de los recursos municipales en situaciones de emergencias derivadas de incidencias en el espacio público o en edificios municipales
	Coordinación de las intervenciones en el espacio público promovidas por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica, favoreciendo las sinergias entre las diferentes Áreas bajo una estrategia común de actuación que favorezca un uso eficiente de los recursos
	La iniciativa en el ejercicio de la potestad reglamentaria, coordinadamente con el resto de las Áreas de Gobierno
	Asesoramiento y soporte técnico en materia de infraestructuras, obras públicas, movilidad, emergencia y coordinación de las actuaciones inversoras con el resto de Áreas de Gobierno.
	Coordinación en el ámbito directivo de las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la entidad Parque Marítimo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
	Redacción de informes técnicos en las materias objeto de la coordinación a petición de los/as concejales/as o de la Alcaldía
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo.

DENOMINACIÓN ACTUAL	***AC. SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS***
ORIGEN	*Funcionarios/as de Carrera*
TITULACIÓN	*Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía,* *Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas,* *Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración*
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS* *DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS* *INFRAESTRUCTURAS*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Soporte Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos* *Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras*
FUNCIONES	*Gestión, supervisión y control de las contrataciones promovidas por los Servicios bajo su dependencia jerárquica*
	Coordinación y seguimiento de los procedimientos sancionadores iniciados por los Servicios bajo su dependencia temática
	Supervisión de la producción normativa municipal en el ámbito de la sostenibilidad ambiental y los servicios públicos
	Establecimiento de las pautas de actuación administrativa y coordinación de recursos en lo que respecta a la actividad de fomento en el ámbito de la sostenibilidad ambiental y los servicios públicos
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***AD. DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN URBANA SANTA CRUZ VERDE 2030***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*SIN SUPERIOR JERÁRQUICO EN EL ÁMBITO DIRECTIVO.*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PRESIDENCIA*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos*
FUNCIONES	*Interlocución en el ámbito técnico con las Administraciones Públicas intervinientes en la ordenación del territorio afectado por el Proyecto Santa Cruz Verde 2030.*
	Interlocución con Cepsa para el seguimiento y revisión de los compromisos asumidos por la Compañía y el Ayuntamiento en el Acuerdo suscrito el 26 de junio de 2018
	En colaboración con los Servicios competentes por razón de la materia, revisión de las ordenanzas y planes estratégicos municipales para su adecuación a los objetivos del Proyecto Santa Cruz Verde 2030.

	En colaboración con los Servicios competentes por razón de la materia, establecimiento de los criterios específicos de prestación de los servicios públicos municipales en los terrenos afectados por el Proyecto Santa Cruz Verde 2030
	En colaboración con los Servicios competentes por razón de la materia, establecimiento de los criterios de sostenibilidad, tecnológicos y de cualquier índole que deben considerarse en el diseño de las infraestructuras y dotaciones públicas a implementar en los terrenos afectados por el Proyecto Santa Cruz Verde 2030
	Identificación de casos de éxito de procesos de regeneración urbana similares al que se pretende acometer en el Proyecto Santa Cruz Verde 2030, valorando las posibilidades de réplica en el ámbito de municipio, considerando en cualquier caso las particularidades de nuestro territorio e idiosincrasia
	Impulso de las acciones de comunicación que sean necesarias para lograr un adecuado conocimiento del Proyecto Santa Cruz Verde 2030 entre la ciudadanía y para alcanzar una repercusión internacional acorde a la magnitud del mismo
	Impulso de los mecanismos de participación previstos en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana para recabar contribuciones tanto de la ciudadanía en general como de los agentes sociales y económicos del Municipio en el diseño de la ordenación que regule el proceso de regeneración urbana a acometer en los terrenos ocupados por la Refinería
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***AE. DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINITRATIVO MUNICIPAL***
ORIGEN	***Funcionario/a de carrera, así como profesionales del sector privado***
TITULACIÓN	*Doctorado o licenciatura en Derecho*
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*SIN SUPERIOR JERÁRQUICO EN EL ÁMBITO DIRECTIVO.*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*HACIENDA Y PATRIMONIO*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Oficina de Apoyo al Tribunal Económico Administrativo Municipal*
FUNCIONES	*Jefatura directa del personal de la Oficina*
	Asesoramiento jurídico al Tribunal y a su Presidente en materia de procedimiento administrativo
	Comunicación administrativa con el Área de Gobierno de la que el Tribunal dependa y con el resto de la Administración Municipal.
	El resto de funciones que en sus funciones de Secretario/a del órgano le atribuya su Reglamento Orgánico
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

III. DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Con carácter general y salvo previsión expresa en contrario en este mismo apartado, la atribución de las funciones de concesión de autorizaciones y/o licencias en un determinado ámbito, llevará aparejada la aplicación del régimen sancionador previsto en el supuesto de incumplimiento de las condiciones recogidas en el título habilitante.

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.*

- *Supervisar la remisión de los expedientes administrativos solicitados por las autoridades judiciales. A tal efecto debe tenerse en cuenta que tendrá la consideración de unidad administrativa responsable de la remisión aquella que desarrolle sus funciones en el ámbito material sobre la que verse el acto administrativo impugnado y que ha motivado la solicitud de la Administración de Justicia. Todo ello con independencia de qué Servicio haya custodiado hasta la fecha el expediente solicitado y de la posible intervención de Servicios de soporte durante alguna fase de la tramitación del procedimiento.*

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.*

- *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*
- *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 e integridad institucional*

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.*
- *Tramitación de los expedientes de delimitación de posibles conflictos de intereses.*
- *Implementación de los procedimientos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento del Plan de Integridad municipal y el Código de Buen Gobierno.*
- *Diseño, implantación y seguimiento de la dirección por objetivos, coordinado con la Dirección General de Recursos Humanos.*
- *Tramitación de las atribuciones temporales de funciones de los Directivos.*
- *Recepción, canalización y respuesta al trámite de audiencia referido a normativa de otras administraciones.*
- *Tramitación de los expedientes administrativos de delegaciones de la Junta de Gobierno Local durante períodos estivales.*

- *Recepción y tramitación de los requerimientos procedentes de los órganos fiscalizadores externos Tribunal de Cuentas y Audiencia de Cuentas de Canarias y los procedentes del Defensor del Pueblo.*
- *Tramitación de la normativa (ordenanzas y reglamentos) de carácter transversal.*
- *Tramitación y seguimiento de Convenios de carácter transversal.*

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.*
- *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, a excepción de las funciones relacionadas con los procesos electorales, bajo la competencia de el/la Secretario/a General del Pleno, de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Electoral General.*

2.1 SECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

- *Planificación, actualización e implantación de sistemas integrales de prestación del servicio de atención e información a la ciudadanía de carácter presencial y de coordinación e integración de los registros municipales.*
- *Coordinación con los órganos y unidades competentes en materia de tecnología en relación con los sistemas de atención e información a la ciudadanía a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.*
- *Elaboración de propuestas de mejora de procesos y mecanismos de atención ciudadana por medios electrónicos, en los términos previstos en la legislación en materia de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.*
- *Asesoramiento al órgano competente en la planificación y diseño de los planes de comunicación de la Corporación en relación con las acciones con trascendencia directa para la ciudadanía.*
- *Diseño, implantación y puesta en funcionamiento de un servicio integral de atención a la ciudadanía como estructura central del Ayuntamiento que actúe como aliado del ciudadano para reorientar toda la actividad municipal al servicio de éste*
- *Elaboración de propuestas destinadas a la adaptación de las plantillas de generación de documentación a las directrices establecidas; reunificación y simplificación de las plantillas utilizadas para la producción documental corporativa y elaboración de un catálogo de plantillas.*

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.*
- *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 online (certificaciones, elaboración de censos, expedientes de aprobación de cifras oficiales de Población).*
- *Tramitación de expedientes de solicitudes de alta o cambio de residencia o domicilio del Padrón Municipal de Habitantes, baja por inscripción indebida, renovación y confirmación de la residencia de habitantes, desistimientos, publicación de anuncios en Boletines Oficiales o Tablón de Edictos, entre otras.*
- *Gestión y tratamiento de las incidencias resultantes de la grabación y remisión por el Ayuntamiento de las variaciones mensuales de los ficheros padronales al INE.*

- *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).

- *Tramitación de expedientes de Demarcación Territorial (delimitación de barrios, distritos, secciones, entidades de población y límites del Término Municipal).*
- *Control del Mantenimiento de la Encuesta de Infraestructura Local y gestión y mantenimiento de la Capa Cero.*
- *Desarrollo de estudios de población y territoriales.*
- *Gestión y tratamiento de las incidencias territoriales, resultantes de la grabación y remisión por el Ayuntamiento de las variaciones mensuales de los ficheros padronales al INE.*
- *Mantenimiento del diccionario de nombres del INE a través del aplicativo IDA-Cónsul.*
- *Recibir y ejecutar, en coordinación con el Negociado de Demarcación Territorial, por conducto del órgano de dirección y del Servicio del que dependen, 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.*
- *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), bajo la dependencia del/de la Secretario/a de la Corporación.*

3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- *Coordinación de la gestión del Archivo Municipal.*
- *Dirección y gestión de todo el personal subalterno, de mantenimiento y vigilancia de todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento.*

- *Prestación del servicio de transporte a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.*
- *Gestión del suministro de la uniformidad y el control de su duración y reposición.*
- *Reproducción, por procedimientos mecánicos o fotográficos, de todo tipo de documentos y planos.*
- *Confección de impresos, folletos y publicaciones.*
- *Encuadernación de libros y documentos*
- *Seguimiento y control de los contratos de seguridad en las dependencias y en eventos municipales.*
- *Gestión de las contrataciones de carácter transversal no asignadas a ninguna otra unidad tramitadora; tales como seguros de responsabilidad civil y de autoridades, material de oficina y fungibles informáticos, suscripciones a bases de datos, servicios postales, etc…*
- *Soporte administrativo que requiera la Dirección General de Transformación Urbana Santa Cruz Verde 2030 en el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas. Todo ello, sin perjuicio de la colaboración del resto de áreas municipales en el impulso de los trámites relacionados con las materias objeto de su competencia y que tengan relación con el proyecto Santa Cruz Verde 2030*
- *Soporte administrativo a las siguientes unidades administrativas y órganos:*
    - *Servicio de Organización y Gobierno Abierto*
    - *Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial*
    - *Asesoría Jurídica municipal*

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.*

3BIS. SERVICIO DE 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.*

3BIS.1 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.*
- *Tramitación de las subvenciones nominativas en sus diferentes fases (concesión, justificación, abono y reintegro) que se hayan previsto en el Presupuesto municipal por petición de la Alcaldía-Presidencia, con independencia de que el objeto pueda coincidir con el ámbito material de actuación de otra unidad administrativa.*
- *Ejecución de las contrataciones que resulten necesarias para la celebración de las actividades de ocio y esparcimiento promovidas directamente por la Alcaldía-Presidencia.*
- *Ejecución de las contrataciones que resulten necesarias para la puesta en funcionamiento de una agenda municipal comprensiva de eventos que se celebren en el municipio.*

3BIS.2 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.*

3BIS.3 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.*

3BIS.3.1 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.*
- *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.*

4.1 SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- *Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por cualquiera de los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología*
- *Preparación del proyecto de presupuesto de la Dirección General, 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 la ejecución presupuestaria de los diferentes contratos de la Dirección General.*

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.*

- *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.*
- *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

- *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.*

5.4 SECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD

- *Dirigir la política de seguridad, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y determinar las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios, supervisar la implantación de las medidas necesarias para garantizar que se satisfacen los requisitos y reportará sobre estas cuestiones.*

- *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 Seguridad (ENS) en colaboración con las otras secciones del Servicio.*

- *Formación y concienciación del personal en el ámbito de la seguridad informática.*

6. 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.*

6.1 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.*
- *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*

6.2 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.*

6.2.1 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.*

7 SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- *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.*

7.1 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.*
- *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.*

7.2 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.*

7.3 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.*

- *Gestión preventiva de los proyectos de empleo con el Servicio Canario de Empleo u otras Administraciones, en todas sus fases: análisis previo de las tareas a desarrollar; definición de fichas de riesgos por puesto y medidas preventivas; asesoramiento en la selección, adquisición y gestión de equipos de protección individual (cuando proceda); formación e información; inspecciones de seguridad; investigación de accidentes.*

- *Coordinación permanente con la Sección de Salud Laboral.*

7.4 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 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).*
- *Vigilancia de la salud individual del personal de los proyectos de empleo con el Servicio Canario de Empleo u otras Administraciones.Coordinación permanente con la Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales.*

8 ASESORÍA JURÍDICA

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

9 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.*

10 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 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

11. SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

11.1 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.*
- *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.*
- *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*

11.2 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.*

- *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.*

12 SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

- Soporte administrativo del Área, llevando a cabo la tramitación de todo tipo de expedientes y procedimientos relacionados con las competencias atribuidas.

- Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al Área.

- Realización de informes, estudios y propuestas en relación con las competencias atribuidas.

- Propuestas de ordenación normativa en materias de su competencia.

- Preparación del presupuesto del Área y gestión presupuestaria del mismo.

12.1 SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

- Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones 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.

- Elaboración del Plan Anual de Contratación del Área, así como asistencia a las mesas de contratación de los expedientes del Servicio para las que se designe.

- Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al área en materia de servicios públicos, y que sean delegadas por la jefatura de servicio.

12.1.1 UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

- Preparación del presupuesto anual.

- Control y gestión del presupuesto de gasto.

- Realización de análisis estadísticos, informes, suministro de información, etc., en relación con el presupuesto del Área y su gestión.

- Control y gestión de la facturación.

- Control y gestión presupuestaria de los ingresos (subvenciones, cánones, sanciones, penalidades, etc.)

12.2 SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCCIÓN NORMATIVA.

- Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las materias de servicios públicos, sostenibilidad y bienestar animal.

- Elaboración y tramitación de convenios, subvenciones y cualesquiera otros instrumentos o figuras jurídicas que, dentro del ámbito competencial de servicios públicos, le sean encomendados por la correspondiente jefatura de servicio.

- Tramitación y gestión administrativa de los cementerios municipales, sin perjuicio de las funciones técnicas, de supervisión y gestión que correspondan al Servicio Técnico de Servicios Públicos.

- Tramitación de los expedientes en materia de potestad sancionadora derivada del incumplimiento de la normativa reguladora en la materia de servicios públicos.

- Tramitación de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivada de las actividades en materia de servicios públicos, sostenibilidad y bienestar animal.

- Tramitación de las autorizaciones administrativas propias del ámbito material de materia de servicios públicos.

- Llevanza del archivo del área y de las series documentales de carácter administrativo.

- 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.

- Tramitación administrativa de planes estratégicos, planes de acción o similares propios del ámbito material de actuación de servicios públicos.

- Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al área en materia de servicios públicos, y que sean delegadas por la jefatura de servicio.

12.3. SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD Y BIENESTAR ANIMAL

- Elaboración y tramitación de convenios, subvenciones y cualesquiera otros instrumentos o figuras jurídicas que, dentro del ámbito competencial de sostenibilidad y bienestar animal o por la Fundación Santa Cruz Sostenible, le sean encomendados por la correspondiente Jefaturas de Servicio.

- Soporte administrativo en materia de sostenibilidad ambiental y bienestar animal, mediante la tramitación de los expedientes y procedimientos relacionados con las competencias atribuidas. Incluyendo, entre otros, las autorizaciones vinculadas a la gestión de colonias felinas, las licencias relativas a animales potencialmente peligrosos y cualesquiera otros procedimientos de naturaleza análoga.

- Realización de informes, estudios y propuestas en relación con las competencias atribuidas.

- Tramitación de los expedientes en materia de potestad sancionadora derivada del incumplimiento de la normativa reguladora de las materias sostenibilidad y bienestar animal.

- Tramitación administrativa de planes estratégicos, planes de acción o similares propios del ámbito material de actuación de sostenibilidad y bienestar animal.

- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.

- Colaboración y apoyo a la Sección de Contratación y gestión presupuestaria en la tramitación de contratos relacionados con las competencias de sostenibilidad ambiental y sanidad.

- 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.

- Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al área en materia de sostenibilidad ambiental y bienestar animal, y que sean delegadas por la jefatura de servicio.

12.3.1. 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 público, así como aquellos cuya gestión se encomiende a medios propios personificados o mediante cualquier otra modalidad de gestión legalmente prevista.

- Remisión de las necesidades de inspección a la Unidad Técnica de Inspección Municipal.

- Atención de reclamaciones, incidencias o sugerencias recibidas y seguimiento de las mismas.

- Excepcionalmente y sin perjuicio de las funciones asignadas con carácter general a los Servicios adscritos al Área de Gobierno de Infraestructuras, seguimiento y control de los proyectos y obras recogidos en el Plan de Cooperación 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 GESTIÓN DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA

- Gestión, estudio, informe y propuestas en relación con los servicios públicos municipales relacionados con la gestión de residuos, limpieza viaria y de espacios públicos.

- Supervisión, programación y control del contrato de mantenimiento de gestión de residuos y limpieza viaria.

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

13.1.1 NEGOCIADO DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

- Control de la calidad de la limpieza viaria y recogida y eliminación selectiva de residuos urbanos de acuerdo con la normativa correspondiente.

- Control de la calidad de la contenerización para la recogida de residuos urbanos de forma selectiva (papel-cartón, envases ligeros, vidrio, fracción resto...).

- Inspección de Empresas y emisión de informes para la concesión de autogestión 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 DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VERDE URBANA.

- Supervisión, programación y control del contrato de mantenimiento de la jardinería de los parques y jardines, de edificios municipales y Colegios Públicos,

- Impulso, seguimiento y desarrollo de actuaciones del plan estratégico de infraestructura verde y biodiversidad municipal.

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

13.2.1 NEGOCIADO DE PARQUES Y JARDINES

- Planificación y ejecución de rehabilitación, dotación, mejora y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arbolado del municipio.

- Supervisión, programación y control del contrato de mantenimiento de la jardinería de los parques y jardines, 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.

- Promover y desarrollar una red de huertos urbanos.

- Apoyo a la sección y servicio en el seguimiento del seguimiento y desarrollo de actuaciones del plan estratégico de infraestructura verde y biodiversidad municipal.

13.3 SECCIÓN DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA Y CEMENTERIOS.

- 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.

- Gestión, supervisión y control del servicio público de cementerios y actividades funerarias

13.3.1 NEGOCIADO DEL CICLO INTEGRAL DE AGUA.

- Apoyo en la 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:*
  a. *Sobre proyectos de infraestructuras hidráulicas de nueva ejecución, proyectos de obras de ampliación o mantenimiento de instalaciones existentes.*
  b. *Sobre reglamentos y ordenanzas municipales.*
  c. *Sobre las necesidades de ampliación y mejora de las redes de abastecimiento, saneamiento, pluviales o cualquiera otra infraestructura hidráulica.*
  d. *Realización de propuestas de mejora en las instalaciones de aguas en edificios, colegios, jardines y vías públicas.*
  e. *Sobre proyectos de urbanización u obras de nueva ejecución, en materia hidráulica, a realizar por el Ayuntamiento.*
  f. *Sobre las competencias de otras Administraciones Públicas en materia de hidrología e hidráulica. Coordinación con otras Administraciones.*
  g. *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.

13.4 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS 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 y valoración de las actividades realizadas por la/s empresa/s concesionaria/s del servicio. 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.

13.4.1 NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS.

- Mantenimiento, reposición y mejora de las vías urbanas y espacios públicos, con excepción de los elementos estructurales.

- Planificación, asistencia técnica e inspección general de las obras de conservación y mantenimiento que se ejecuten en las vías urbanas y espacios públicos.

- Ejecución de planes de mantenimiento y reposición de pavimentos urbanos y de eliminación de barreras arquitectónicas.

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

14. SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Control y gestión del bienestar animal, sanidad, del medio natural y del litoral, de la calidad ambiental y de la transición energética.

- Aportación del soporte técnico y de los criterios ambientales a proyectos e iniciativas desarrolladas por otros servicios municipales.

- Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible.

- Soporte técnico a la Unidad de Evaluación Ambiental.

14.1 SECCIÓN DE SANIDAD Y BIENESTAR ANIMAL.

- Con carácter general, gestión y control de todas aquellas competencias atribuidas al Ayuntamiento en materia de bienestar animal, apoyándose en la Unidad Técnica de Inspección Municipal para llevar a cabo los trabajos de inspección necesarios para el cumplimiento de dicha tarea.

- Elaborar e implantar el programa municipal de protección animal.

- Propuesta de normativa, directrices, instrucciones y protocolos sanitarios respecto 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 sobre recogida, custodia y adopción de animales abandonados, extraviados y desamparados.

- Control y gestión de colonias felinas.

- Gestión de infraestructuras municipales destinadas al albergue de animales.

- Desarrollo de actividades de concienciación y promoción del bienestar animal.

- Control sanitario del medio ambiente: Contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales, de competencia municipal.

- Control sanitario de aguas de fuentes, playas y piscinas públicas, sin perjuicio de las competencias de gestión y control que sobre tales infraestructuras tengan otros servicios municipales.

- Control sanitario de industrias, actividades, servicios y transportes.

- 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.*

- *Participación activa en todos aquellos foros de participación y cooperación abiertos por la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma en materia de salud.*

- *Desarrollo de actividades de concienciación y promoción de la salud.*

- *Colaborar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias su competencia.*

14.2. SECCIÓN DEL MEDIO NATURAL, CALIDAD AMBIENTAL Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA.

- *Colaboración y cooperación en programas de actuación y acciones en el Parque Rural de Anaga.*

- *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.*

- *Promover acciones para la protección y sostenibilidad del litoral así como del*

terreno rústico del municipio.

- *Análisis de necesidades y, en su caso, ejecución de equipamientos en el litoral, coordinando las acciones con las Administraciones implicadas y resto de Áreas 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.*

- *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.*

- *Desarrollo de las medidas y actuaciones establecidas por la normativa en materia de transición ecológica y mitigación del cambio climático, no atribuidas por razón de su competencia a otras Áreas de Gobierno.*
- *Colaboración por razón de las competencias atribuidas en la implantación de Zonas de Bajas Emisiones.*
- *Recogida, análisis y evaluación de la información ambiental de competencia municipal.*
- *Emisión de informes y propuestas de medidas correctoras relativas a la calidad ambiental.*
- *Elaborar y supervisar planes y programas de sostenibilidad, en particular de calidad del aire, uso eficiente de la energía y prevención del cambio climático.*
- *Promover y coordinar iniciativas para avanzar en el proceso de integración de las consideraciones ambientales en otras políticas sectoriales del Ayuntamiento y en particular fomentar políticas públicas de contratación sostenible.*
- *Coordinar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias su competencia.*
- *Captar, tratar, explotar y actualizar los datos variables de la calidad del aire, así como mantener, conservar y explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales, relativos a la contaminación atmosférica.*
- *Impulsar medidas para promover el uso racional de la energía y la eficiencia energética.*
- *Promover el desarrollo de proyectos innovadores de energías renovables y menos contaminantes.*
- *Fomentar la investigación y el conocimiento sobre eficiencia y producción energética, mitigación y efectos del cambio climático.*
- *Recopilar, tratar, explotar y actualizar datos relativos al Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera en el municipio.*
- *Planificar, coordinar y ejecutar programas y actividades formativas, divulgativas, de sensibilización y educativas relativas al medio ambiente.*
- *Supervisar el seguimiento de los Mapas de Ruido, de las Áreas Acústicas y de los Planes de Acción en materia de Contaminación Acústica, a fin de mejorar el medio ambiente urbano.*
- *Realización de propuestas normativas en materia de su competencia.*

14.2.1 NEGOCIADO DE CONTROL AMBIENTAL

- Emisión de informes y propuestas de medidas correctoras relativas a la calidad ambiental.

-Elaborar, revisar y realizar el seguimiento de los Mapas de Ruido, de las Áreas Acústicas y de los Planes de Acción en materia de Contaminación Acústica, a fin de mejorar el medio ambiente urbano.

- Desarrollar actuaciones de prevención y de corrección de la contaminación acústica en el término municipal.

- Sin perjuicio de las competencias que pudiera ostentar la Gerencia Municipal de Urbanismo y la Unidad Técnica de Inspección Municipal, inspeccionar, controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental en materias de su competencia, por parte de instalaciones y actividades, tanto previa como posteriormente a su entrada en funcionamiento.

- Proponer medidas correctoras y de restablecimiento de la legalidad para que las instalaciones o actividades con licencia o autorización municipal, o que se ejerzan tras la formalización de comunicación previa o declaración responsable, se adecuen al cumplimiento de las normas medioambientales competencia de esta Dirección General.

- Participar mediante la emisión de informes de carácter medioambiental, en la tramitación de los expedientes administrativos para la concesión de autorizaciones, licencias, comunicaciones previas o declaraciones responsables gestionados por otras áreas de gobierno para la implantación de instalaciones o realización de actividades de carácter permanente o eventual.

- Mantener y conservar las infraestructuras y equipamientos municipales de control y gestión del ruido.

- Formular y ejecutar políticas y medidas para combatir la contaminación acústica.

III. ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

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

15.1.- SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

- Tramitación y gestión de todo tipo de contratos relativos a la ejecución de infraestructuras y obras.

- Estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.

- 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.

- Ante posibles situaciones de riesgo para las personas y el patrimonio público y/o privado ocasionadas como consecuencia de incidencias en el espacio público o en edificios municipales, tramitación y gestión de proponer la declaración de emergencia cuando las conclusiones de los informes técnicos emitidos así lo aconsejen.

No obstante, la Coordinación General de Infraestructuras, Equipamiento Comunitario, Emergencias y Movilidad podrá encomendar a otras unidades administrativas la formulación de la referida propuesta.

15.2.- SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- *Estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.*
- *Llevanza del archivo administrativo del Área.*
- *Preparación del proyecto del Presupuesto del Área y gestión económica y contable del mismo.*
- *Tramitación y gestión de todo tipo de subvenciones dirigidas a la financiación de Proyectos de infraestructuras y obras.*
- *Tramitación de los instrumentos jurídicos de colaboración con otras Administraciones para la financiación y aprobación y ejecución de Proyectos de infraestructuras y obras.*
- *Tramitación de expedientes relacionados con la gestión de proyectos de gastos y con las modificaciones presupuestaria que se le encomienden*

15.3.- SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN INTERNA

- *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.*

- *Gestión y justificación de las subvenciones concedidas por otra Administración, cuando éstas formen parte del ámbito material de actuación de la Gerencia Municipal de Urbanismo y el instrumento regulador de la subvención no permita al ente dependiente obtener la condición de beneficiario. Todo ello, sin perjuicio de que se tramiten por parte del Servicio los correspondientes encargos que permitan la ejecución material de las actividades subvencionadas por parte del organismo autónomo.*

- *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.*

- *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.*

- *Seguimiento y control de los proyectos y obras de infraestructuras y obras efectuadas por otras Administraciones Públicas y/u operadores privados, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios con funciones asignadas en la materia.*

- *Tramitación de costas judiciales, en los casos en los que proceda.*

- *Tramitación de las autorizaciones de las obras de accesibilidad que deban realizar los particulares en la vía pública para mejorar las condiciones de acceso a los inmuebles de su propiedad, todo ello sin perjuicio de los informes que, en su caso resulten preceptivos, por parte de los Servicios de Movilidad y Accesibilidad Universal y Patrimonio.*

- *Desarrollo de normativa, directrices, instrucciones y ordenanzas que le sean encomendados, dentro del ámbito material del Servicio al que se encuentra adscrita la Sección.*

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

- *Ante posibles situaciones de riesgo para las personas y el patrimonio público y/o privado ocasionadas como consecuencia de incidencias en el espacio público o en edificios municipales, emitir los informes técnicos necesarios para valorar la magnitud y naturaleza del riesgo generado, proponiendo las medidas correctoras que correspondan, las cuales deberán ser llevadas a cabo por los Servicios competentes en cada caso.*

No obstante, la Coordinación General de Infraestructuras, Equipamiento Comunitario, Emergencias y Movilidad podrá encomendar la emisión de los referidos informes técnicos a otras unidades administrativas con la capacitación técnica adecuada cuando las circunstancias así lo aconsejen.

16.1 SECCIÓN DE OBRAS.

- *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, entre otros, relativos a:*

    ** Plazas y espacios públicos.*
    ** Edificios administrativos.*
    ** Edificios y locales públicos.*

- *Informe, seguimiento y supervisión de proyectos de urbanización y obras en dominio público municipal de promoción privada que sean encomendadas al Servicio.*
- *Informe, seguimiento y supervisión de proyectos de urbanización y obras en dominio público municipal de promoción pública.*
- *Planificación y gestión del contrato de mantenimiento de infraestructuras rurales de Anaga.*

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 encuentra adscrito.*

16.1.2 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.*
- *Control, seguimiento y gestión del contrato de mantenimiento de infraestructuras rurales de Anaga.*

16.2 SECCIÓN DE 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:*
  - ** Instalaciones de urbanizaciones.*
  - ** Zonas Verdes, parques urbanos y suburbanos.*
  - ** Instalaciones deportivas.*
  - ** Alumbrado público.*
  - ** Instalaciones de servicios.*
  - ** Concesiones de obra pública civil.*
- *Informe, seguimiento y supervisión de proyectos de infraestructuras urbanas (abastecimiento, saneamiento, riego y pluviales, infraestructuras eléctricas y de telecomunicaciones, jardinería, sistemas viarios, etc.), tanto de promoción pública como privada.*

- *Informe, seguimiento y supervisión de proyectos de instalaciones en edificaciones de competencia municipal.*
- *Estudio, redacción y desarrollo de propuestas, alternativas y estudios previos de infraestructuras e instalaciones para evaluar su viabilidad técnica-económica.*

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.*
- *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.*

16.3 SECCIÓN DE PROYECTOS URBANOS

- *Estudio, redacción y desarrollo de propuestas, alternativas y estudios previos para evaluar su viabilidad técnica-económica.*
- *Redacción, supervisión e informe de estudios de detalle, anteproyectos y documentos técnicos precisos para evaluar las virtudes y viabilidad de proyectos.*
- *Redacción, supervisión e informe de proyectos básicos que sean encomendados al Servicio.*
- *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, entre otros, relativos a:*

    ** Conservación, rehabilitación y mejora del patrimonio histórico.*
    ** Concesiones de Obra Pública de edificación.*

IV. ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

17A. OFICINA DE APOYO AL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO

Bajo la dependencia de la Concejalía de Hacienda y Patrimonio realizará las siguientes funciones:

- *La asistencia administrativa al Tribunal y a sus miembros.*
- *El registro de entrada y salida de documentos.*
- *El archivo de los expedientes tramitados y resueltos por el Tribunal Económico Administrativo Municipal.*

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, modificación y supresión de Ordenanzas Fiscales y de precios públicos.*
- *La interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento y la contestación de las consultas tributarias escritas que se formulen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 88 de la Ley General Tributaria, en relación con los tributos gestionados por este Ayuntamiento.*
- *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 Jefe/a de Recaudación.*
- *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 Jefe/a de Recaudación*
- *Control y seguimiento de los ingresos públicos municipales.*

- *Supervisar la gestión tributaria y la colaboración catastral de los tributos y los ingresos de derecho público gestionados en el Servicio.*

- *Control y seguimiento de los procedimientos de aplicación de los tributos que tramitan las Secciones del Servicio que son propios de la gestión tributaria (declaración/autoliquidación, concesión de beneficios fiscales, etc.), incluidos los de comprobación limitada que correspondan al Servicio en función a los criterios de distribución fijados coordinadamente con el Servicio de Inspección Tributaria y bajo la supervisión del Jefe/a de Recaudación*

- *Práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de los procedimientos de aplicación de los tributos que le correspondan y proponer la baja de los valores liquidados incobrables por falta de datos.*

- *Tramitación, control y seguimiento de los procedimientos de comprobación de valores y tasación pericial contradictoria que resulten de los procedimientos de aplicación de los tributos que sean propios del Servicio.*

- *Tramitación de las actuaciones preparatorias pertinentes para la suscripción de los convenios en materia catastral así como el control y seguimiento del cumplimiento de los mismos.*

- *Tramitación de las actuaciones preparatorias pertinentes para la suscripción de cualquier otro convenio con Administraciones Públicas, Notarios/as, Registradores/as, etc., así como el control y seguimiento del cumplimiento de los mismos.*

- *Suministro de información tributaria local a las distintas Administraciones Públicas, a efectos estadísticos.*

- *Supervisión y verificación de las propuestas de aprobación de padrones, liquidaciones tributarias en general y de otros ingresos de derecho público, de las propuestas de resolución de reclamaciones y recursos sobre los mismos.*

- *Supervisión de informes técnicos periciales que se soliciten por el Servicio.*

- *Conforme a las directrices del órgano competente, dar soporte material, personal y administrativo al Servicio de Inspección Tributaria en los expedientes de ejecución de gastos, desarrollo de los procedimientos de aplicación de los tributos propios de aquél que precisen de la intervención de arquitectos, delineantes o peritos municipales parala realización de visitas técnicas, mediciones, peritación de bienes, etc. y en la remisión de expedientes administrativos a los órganos judiciales.*

- *Control y seguimiento del procesamiento de la información, documentación y ficheros informáticos (índices trimestrales, escrituras y fichas notariales) obtenidos*

  telemáticamente del Consejo General del Notariado a través de la Agencia Notarial de Certificación (ANCERT) para una mejor aplicación del sistema tributario local.

- *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.*

- *Control y seguimiento de los expedientes relativos a reclamaciones y revisión en vía administrativa (a excepción de los que son competencia del Tribunal Económico Administrativo Municipal o del Tribunal Económico Administrativo Regional de Canarias) que se inicien contra los actos resultantes de los procedimientos que hubiera tramitado el Servicio.*

- *Control y seguimiento de la ejecución de las resoluciones administrativas o judiciales dictadas por los órganos de revisión al respecto de actos resultantes de los procedimientos tramitados por el Servicio.*

- *Práctica de notificaciones reglamentarias en voluntaria.*

17.1 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.*

- *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.*
- *Práctica de las liquidaciones tributarias de IVTM, IAE, BNEG, basura de negocios u otras tasas, resultantes de sus procedimientos de aplicación de los tributos.*
- *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.*
- *Tramitar los expedientes relativos a reclamaciones y revisión en vía administrativa (a excepción de los que son competencia del Tribunal Económico Administrativo Municipal o del Tribunal Económico Administrativo Regional de Canarias) que se inicien contra los actos resultantes de los procedimientos que hubiera tramitado la Sección.*
- *Remisión de los expedientes de la Sección que deban ser enviados a la Asesoría Jurídica, al Tribunal Económico Administrativo Municipal o al Tribunal Económico Administrativo Regional de Canarias, así como elaboración de los informes que sean precisos.*
- *Ejecución de las resoluciones administrativas o judiciales dictadas por los órganos de revisión al respecto de actos resultantes de los procedimientos que hubiera tramitado la Sección.*

17.2 SECCIÓN DE GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

- *Tramitar los procedimientos de declaración o, en su caso, de rectificación de la autoliquidación del IIVTNU presentados al Ayuntamiento.*
- *Comprobar el valor de los bienes y/o la exactitud de los datos consignados en las declaraciones o, en su caso, autoliquidaciones presentadas al Ayuntamiento, en coordinación con la distribución de tareas establecida con la Sección de Inspección, así como tramitar los procedimientos de aplicación de los tributos que correspondan en cada caso para la correcta aplicación de la normativa reguladora del IIVTNU.*
- *Tramitación de los procedimientos de comprobación de valores y tasación pericial contradictoria que resulten de los procedimientos de aplicación de los tributos que sean propios de la Sección para la correcta aplicación de la normativa reguladora del IIVTNU.*
- *Práctica de las liquidaciones tributarias de IIVTNU resultantes de los procedimientos de aplicación de los tributos que tramite la Sección.*
- *Proponer a la Jefatura del Servicio los planes de formación más adecuados en materia de IIVTNU.*
- *Proponer los intercambios de información en relación con IIVTNU con otras Administraciones Públicas,*
- *Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, sobre el IIVTNU.*
- *Atención al contribuyente en consultas de la competencia de la Sección.*
- *Procesar los ficheros informáticos (índices trimestrales, escrituras y fichas notariales) obtenidos telemáticamente del Consejo General del Notariado a través de la Agencia Notarial de Certificación (ANCERT) para la actualización de las bases de datos del IIVTNU.*
- *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 IIVTNU.*

- *Control y seguimiento los trabajos de elaboración de informes técnicos periciales que se soliciten por la Sección, bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio.*

- *Tramitar los expedientes relativos a reclamaciones y revisión en vía administrativa (a excepción de los que son competencia del Tribunal Económico Administrativo Municipal) que se inicien contra los actos resultantes de los procedimientos que hubiera tramitado el Servicio*

- *Remisión de los expedientes de la Sección que deban ser enviados a la Asesoría Jurídica o al Tribunal Económico Administrativo Municipal y elaboración de los informes que sean precisos.*

- *Ejecución de las resoluciones administrativas o judiciales dictadas por los órganos de revisión al respecto de actos resultantes de los procedimientos que hubiera tramitado la Sección.*

17.3 SECCIÓN DE IBI Y COLABORACIÓN CATASTRAL

- *Elaboración y control de los padrones fiscales con propuesta de resolución del IBI Y BV para su aprobación y puesta a disposición del Servicio de Recaudación para el cobro en periodo voluntario.*

- *Elaboración y comunicación datos estadísticos relativos al IBI y BV.*

- *Control, supervisión y actualización de las bases de datos del IBI y BV a través de intercambios de información con la Dirección General del Catastro (Ficheros-Doc mensuales y Padrones catastrales de bienes inmuebles).*

- *Tramitación de los expedientes de solicitudes formuladas de altas, bajas y modificaciones en concepto de IBI y BV.*

- *Tramitación de los expedientes de recursos y reclamaciones, con redacción de la propuesta de resolución en concepto de IBI y BV.*

- *Práctica de las liquidaciones tributarias de IBI y BV resultantes de sus procedimientos de aplicación de los tributos.*

- *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.*

- *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.*

- *Cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio de colaboración de colaboración catastral con la Dirección General del Catastro.*

- *Tramitar los expedientes relativos a reclamaciones y revisión en vía administrativa (a excepción de los que son competencia del Tribunal Económico Administrativo Municipal o Tribunal Económico Administrativo Regional de Canarias) que se inicien contra los actos resultantes de los procedimientos que hubiera tramitado la Sección.*

- *Remisión de los expedientes de la Sección que deban ser enviados a la Asesoría Jurídica, al Tribunal Económico Administrativo Municipal o al Tribunal Económico Administrativo Regional de Canarias, así como elaboración de los informes que sean precisos.*

- *Ejecución de las resoluciones administrativas o judiciales dictadas por los órganos de revisión al respecto de actos resultantes de los procedimientos que hubiera tramitado la Sección.*

17.BIS SERVICIO DE RECAUDACIÓN

- *Propuesta de elaboración del Plan de Control Tributario Municipal y de los Planes parciales del cada tributo.*

- *Proponer las tareas necesarias para el adecuado intercambio de información en materia de inspección tributaria con otras Administraciones Públicas.*

- *Estudiar, formar y elaborar propuestas de planes de actuación de la función inspectora.*

- *Elaborar los planes de formación en materia de inspección tributaria.*
- *Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, sobre las materias de la competencia del Servicio*
- *Práctica de notificaciones reglamentarias en voluntaria.*

17.BIS.1 SECCIÓN DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

- *Investigar los hechos imponibles para el descubrimiento de los que no hayan sido declarados a la Administración Municipal o sean desconocidos por ésta*
- *Comprobar la exactitud de los datos consignados en las declaraciones o, en su caso, autoliquidaciones presentadas al Ayuntamiento, en coordinación con la distribución de tareas establecida con el Servicio de Gestión Tributaria.*
- *Realizar actuaciones inquisitivas o de información que conduzcan a la aplicación de los tributos.*
- *Práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de los procedimientos de aplicación de los tributos que le correspondan.*
- *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.*
- *Poner a disposición del Servicio de Gestión Tributaria la información, documentación y ficheros informáticos (índices trimestrales, escrituras y fichas notariales) obtenidos telemáticamente del Consejo General del Notariado a través de la Agencia Notarial de Certificación (ANCERT).*
- *Tramitación, control y seguimiento de los procedimientos inspectores tributarios, así como de los procedimientos de comprobación limitada que correspondan al Servicio en función a los criterios de distribución fijados coordinadamente con el Servicio de Gestión Tributaria.*
- *Tramitación, control y seguimiento de los procedimientos de comprobación de valores y tasación pericial contradictoria que resulten de los procedimientos de aplicación de los tributos que sean propios del Servicio.*
- *Tramitación, control y seguimiento de los procedimientos sancionadores en materia tributaria.*
- *Práctica de las liquidaciones tributarias resultantes.*

- *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.*
- *Proponer los intercambios de información en materia tributaria con otras Administraciones Públicas.*
- *Atención al contribuyente en consultas vinculadas con la inspección tributaria.*
- *Control y seguimiento los trabajos de elaboración de informes técnicos periciales que se soliciten por el Servicio.*
- *Remisión de los expedientes de la Sección que deban ser enviados a la Asesoría Jurídica, al Tribunal Económico Administrativo Municipal o al Tribunal Económico Administrativo Regional de Canarias, así como elaboración de los informes que sean precisos.*
- *Ejecución de las resoluciones administrativas o judiciales dictadas por los órganos de revisión al respecto de actos resultantes de los procedimientos que hubiera tramitado la Sección.*
- *Prestar colaboración material al Servicio de Gestión Tributaria y al Servicio de Recaudación en la práctica por funcionarios municipales de notificaciones administrativas fuera de las dependencias administrativas y en la elaboración de informes o diligencias que precisen de visita o comprobación externa.*
- *Tramitación, control y seguimiento de los expedientes relativos a reclamaciones y revisión en vía administrativa (a excepción de los que son competencia del Tribunal Económico Administrativo Municipal o del Tribunal Económico Administrativo Regional de Canarias) que se inicien contra los actos resultantes de los procedimientos que hubiera tramitado el Servicio.*
- *Remisión de los expedientes de la Sección que deban ser enviados a la Asesoría Jurídica, al Tribunal Económico Administrativo Municipal o al Tribunal Económico Administrativo Regional de Canarias, así como elaboración de los informes que sean precisos.*
- *Ejecución de las resoluciones administrativas o judiciales dictadas por los órganos de revisión al respecto de actos resultantes de los procedimientos que hubiera tramitado el Servicio.*

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 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. - Gestión y seguimiento del contrato de servicios postales, en lo que respecta a las notificaciones tributarias generadas por el referido Servicio.*

- *Tramitación de los expedientes y preparación de las propuestas relativas a la resolución de:*

    - *Fraccionamientos y Aplazamientos de pago.*
    - *Suspensiones y paralizaciones.*
    - *Compensaciones en fase recaudatoria.*
    - *Devoluciones de ingresos indebidos por incidencias recaudatorias y cuya tramitación no corresponda a otro órgano.*
    - *Consignaciones.*
    - *Incidencias relativas a las domiciliaciones.*
    - *Incidencias relativas al cumplimiento de obligaciones por parte de las entidades colaboradoras.*
    - *Tercerías de dominio y de mejor derecho.*
    - *Tramitación de las garantías y del reembolso de su coste sin perjuicio de las funciones de la Tesorería en esta materia.*
    - *Tramitación y adopción de medidas cautelares.*
    - *Recursos de reposición relativos a los actos de gestión recaudatoria.*

- *Apoyo y asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, en materia de recaudación*

- *Atención al contribuyente en consultas en materia de recaudación.*

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.*
- *Elaborar informes y estadísticas referidos a la recaudación de tributos en periodo ejecutivo, así como los solicitados por otros departamentos.*
- *Realizar la gestión de la recaudación en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los órganos delegados para dicha materia. La gestión de la recaudación en vía ejecutiva implica:*
    - *Efectuar el embargo de bienes inmuebles.*
    - *Efectuar el embargo de bienes muebles y semovientes.*
    - *Tramitación de expedientes relacionados con los concursos de acreedores.*
    - *Tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad por afectación de bienes inmuebles, por fallecimiento del sujeto pasivo o por deudas de las personas jurídicas, así como tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad a los adquirientes de empresas o explotación económica por deudas anteriores a la transmisión.*
    - *Suspensiones y paralizaciones, cuando afecten a expedientes ejecutivos tramitados en el Servicio.*
- *Realizar el control, seguimiento y registro de lo recaudado en vía ejecutiva.*

18.2 SECCIÓN DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA

- *Tramitación de los convenios, contratos, propuestas de modificaciones de Ordenanzas y de Bases de Ejecución del Presupuesto que sea necesario formalizar para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad recaudatoria.*
- *Realizar el control, seguimiento y registro de lo recaudado en período voluntario.*
- *Elaborar informes y estadísticas referidos a la recaudación de tributos en periodo voluntario, así como los solicitados por otros departamentos.*
- *Elaborar los listados de pendiente de recaudar en voluntaria que pasan a la recaudación ejecutiva.*

- *Tramitar los expedientes de devolución de ingresos indebidos: incidencias en la recaudación en periodo voluntario e ingresos en exceso.*
- *Tramitación de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de cualquier ingreso público, así como la ejecución de las garantías constituidas a estos efectos en caso de incumplimiento.*
- *El estudio y análisis de la normativa estatal en materia de recaudación municipales, así como la elaboración de propuestas de modificación*
- *Colaborar con el jefe de Servicio en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.*
- *Participar junto al jefe de Servicio, en las tareas de informatización en el área de su competencia, especialmente en materia de ingresos.*
- *Supervisar y realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.*
- *Elaborar la propuesta de presupuesto del servicio, de acuerdo con lo indicados por los superiores jerárquicos.*
- *Llevar a cabo el seguimiento de la gestión del registro de documentos de entrada y salida del servicio.*
- *Coordinación, supervisión, planificación y apoyo al personal adscrito a la realización de las tareas relacionadas con la recaudación voluntaria.*
- *Asesoramiento jurídico interno y redacción de instrucciones internas de trabajo, en relación con los procedimientos de recaudación voluntaria.*
- *Colaborar en la realización de la memoria anual del servicio.*
- *Controlar, supervisar y fiscalizar las empresas adjudicatarias de los servicios.*
- *Realizar el control, coordinación y seguimiento de la documentación contable.*
- *La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.*
- *La colaboración con otras instituciones públicas en las materias objeto del servicio.*
- *El asesoramiento a los restantes órganos del Ayuntamiento en materia de recaudación.*
- *Acordar la compensación en período voluntario de deudas y créditos concurrentes cuando aquéllas o éstos sean de naturaleza tributaria y en período ejecutivo cuando afecten a ingresos de derecho público, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.*

- *Proponer los modelos de bastanteo avales y garantías a constituir por los interesados, conforme a lo establecido en las ordenanzas y reglamentos municipales, y declarar la conformidad, en su caso, de las constituidas para suspender la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda tributaria o de otro ingreso de derecho público.*

- *Disponer, de acuerdo con la normativa aplicable y en el ámbito de sus competencias, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa; la liquidación, en su caso, de los intereses de demora y devolución o ejecución de las garantías y depósitos constituidos a tal fin, así como resolver sobre el reembolso del coste de las garantías, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo.*

- *La resolución de las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de cualquier ingreso público, así como la ejecución de las garantías constituidas a estos efectos en caso de incumplimiento*

19. SERVICIO DE FISCALIZACIÓN

- *Asistir a la Intervención General en el ejercicio de la función interventora, en los términos del artículo 214 del TRLRHL y del Título II del RCIL, elaborando propuestas en las siguientes materias:*

    - *La fiscalización previa de todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico, o movimiento de fondos y valores, en el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos acordado por el Pleno de la Corporación.*

    - *La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones, así como la comprobación material de las cantidades destinadas a 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.*

    - *La asistencia, en representación de la Intervención General, a las mesas de contratación y a otros actos en los que sea preceptiva su presencia.*

- *Preparación y tramitación de los reparos y de las observaciones complementarias, así como de la documentación precisa para la resolución de las discrepancias.*

- *Identificación y tramitación de los supuestos de omisión de la función interventora y preparación del informe previsto en el artículo 28 del RCIL.*

- *Preparación del informe anual sobre resoluciones contrarias a reparos, expedientes con omisión de fiscalización previa y principales anomalías en materia de ingresos, y de la información normalizada para su remisión a los órganos de control externo.*

- *Elaboración, actualización y propuesta de aprobación de los inventarios, fichas e instrucciones de fiscalización e intervención limitada previa, así como propuesta de revisión de los extremos adicionales sometidos a comprobación.*

- *Programación, distribución y supervisión del trabajo del personal adscrito al Servicio; propuesta de medidas de simplificación y mejora de los procedimientos de gestión que se pongan de manifiesto en el ejercicio de la función interventora.*

- *Aportación al informe resumen anual de los resultados más significativos derivados del ejercicio de la función interventora.*

- *Colaboración con la Intervención General y el Servicio de Control Financiero en el ejercicio de otras funciones de control interno, cuando así sea requerido por el/la Interventor/a.*

19.1 SECCIÓN DE** CONTROL **INTERNO

- *Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección en las labores de fiscalización previa de los expedientes de aprobación o autorización y de disposición o compromiso del gasto, conforme al régimen de fiscalización ordinaria y limitada en régimen de requisitos básicos.*

- *Fiscalización previa de los expedientes de contratación, subvenciones y ayudas públicas, convenios, encargos a medios propios personificados, gastos de personal, gestión patrimonial, responsabilidad patrimonial, expedientes de gasto plurianual y de tramitación anticipada, y demás actos susceptibles de producir obligaciones de contenido económico.*

- *Verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, de la competencia del órgano llamado a resolver y de los restantes extremos generales y adicionales de comprobación obligatoria.*

- *Elaboración de las propuestas de informe de fiscalización de conformidad, con reparo o con observaciones complementarias, y preparación de los antecedentes para la tramitación de las discrepancias.*

- *Aplicación de los supuestos de exención de fiscalización previa previstos en la normativa y control de los gastos excluidos, a efectos de su verificación posterior.*

- *Preparación de la documentación y de los antecedentes correspondientes a los expedientes tramitados con omisión de la función interventora y seguimiento de su efectiva subsanación.*

- *Colaboración con la Intervención y la Jefatura del Servicio en la elaboración de otros informes de control interno, así como soporte transversal a las otras Secciones de la Intervención General.*

19.2 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 a las obras, servicios o adquisiciones.*
- *Verificación de que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y de que el acreedor ha cumplido o garantizado su correlativa prestación, en los términos de los artículos 18 y 19 del RCIL.*
- *Asistencia a los actos de comprobación material de la inversión cuando sea requerido para ello, así como tramitación de las solicitudes de designación de representante, suscripción de las actas de recepción y elaboración de los informes ampliatorios, conforme al artículo 20 del RCIL.*
- *Intervención formal de la ordenación del pago, mediante la verificación de la correcta expedición de las órdenes de pago, y de su realización material (artículos 21 a 23 del RCIL).*
- *Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y de anticipo de caja fija, e intervención de las cuentas justificativas correspondientes, con aplicación del régimen especial de reparos previsto para estos supuestos (artículos 24 a 27 del RCIL).*
- *Seguimiento de los expedientes en los que se hayan formulado reparos en esta fase y de su efectiva subsanación.*
- *Colaboración con la Intervención y la Jefatura del Servicio en la elaboración de otros informes de control interno.*

20. SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO

- *Asistir a la Intervención General en el ejercicio del control financiero de la actividad económicofinanciera del sector público local, tanto en la forma de control permanente como de auditoría pública (artículos 29 y siguientes del RCIL).*
- *Elaboración y ejecución del Plan Anual de Control Financiero, sobre la base de un análisis de riesgos que tenga en cuenta los objetivos, las prioridades establecidas y los medios disponibles, con inclusión de las actuaciones que deriven de una obligación legal y de las seleccionadas por el órgano de control (artículo 31 del RCIL).*
- *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 el informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.*
- *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.*
- *Determinación y seguimiento del grado de cobertura del control efectivo exigido por el artículo 4.3 del RCIL sobre el presupuesto general consolidado, y propuesta de las actuaciones necesarias para su cumplimiento.*
- *Preparación del informe resumen anual de los resultados del control interno (artículo 37 del RCIL) y seguimiento de la valoración del plan de acción formalizado por la Presidencia de la Corporación y de su grado de ejecución (artículo 38 del RCIL).*
- *Preparación de los expedientes de contratación de la colaboración de firmas privadas de auditoría, así como dirección, supervisión técnica y revisión de los trabajos que se les encomienden (artículo 34 del RCIL).*
- *Aplicación de las Normas de Auditoría del Sector Público y de las instrucciones y resoluciones dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado; formalización, custodia y archivo de los papeles de trabajo, y realización de las tareas de supervisión y control de calidad en cada fase de los trabajos.*
- *Tramitación del procedimiento contradictorio previsto en el artículo 4.1 del RCIL: emisión de los informes provisionales, análisis y valoración de las alegaciones formuladas y emisión de los informes definitivos, en los términos del artículo 35 del RCIL.*
- *Gestión de las obligaciones de remisión de información y de informes de control a la Intervención General de la Administración del Estado, al Tribunal de Cuentas y a la Audiencia de Cuentas de Canarias.*
- *Programación, distribución y supervisión del trabajo del personal adscrito al Servicio, y propuesta de las recomendaciones de mejora de la gestión que se deriven de los resultados del control.*

20.1 SECCIÓN DE CONTROL PERMANENTE

- *Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección, tanto en las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero como en 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 y, en particular:*
- *El informe sobre el proyecto de Presupuesto General y sus anexos, y sobre los expedientes de modificación de créditos (artículos 168.4 y 177 del TRLRHL).*
- *El informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto y el informe sobre la Cuenta General (artículos 191 y 212 del TRLRHL).*
- *Los informes de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla de gasto, del límite de deuda y del período medio de pago, así como el seguimiento de los planes económico-financieros y de los planes de ajuste, conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*
- *El informe en los expedientes de concertación, modificación o cancelación de operaciones de crédito y de tesorería (artículos 48 y siguientes del TRLRHL).*
- *Los informes trimestrales sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de las obligaciones y sobre las facturas registradas y no tramitadas, así como la auditoría anual del registro contable de facturas.*
- *La verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o de bienes y servicios recibidos sin imputación presupuestaria, y el análisis de los saldos acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.*
- *Los informes de control financiero permanente en materia de personal (plantilla, relación de puestos de trabajo y masa retributiva) que el ordenamiento atribuya al órgano interventor.*

- *Realización de las actuaciones de control permanente planificable incluidas en el Plan Anual de Control Financiero, con aplicación de las técnicas y procedimientos de revisión selectiva contenidos en las normas de auditoría y en las instrucciones de la Intervención General de la Administración del Estado.*

- *Realización de la fiscalización plena posterior, sobre muestra representativa, de los gastos sometidos a fiscalización e intervención limitada previa, y de las actuaciones comprobatorias posteriores de los derechos e ingresos cuya fiscalización previa se haya sustituido por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, con elaboración de los informes previstos en los artículos 219.4 del TRLRHL y 9 del RCIL.*

- *Elaboración de las memorias de planificación, programas de trabajo, papeles de trabajo, memorandos de conclusiones e informes provisionales y definitivos correspondientes a las actuaciones de control permanente planificable.*

- *Análisis de riesgos y propuesta de las actuaciones de control permanente a incluir en el Plan Anual de Control Financiero de cada ejercicio.*

- *Colaboración con la Intervención y la Jefatura del Servicio en la elaboración de otros informes de control financiero.*

20.2 SECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

- *Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección en la ejecución de las actuaciones de auditoría pública incluidas en el Plan Anual de Control Financiero.*

- *Realización de la auditoría de las cuentas anuales de los organismos, entes públicos empresariales, sociedades mercantiles, fundaciones, consorcios y demás entidades del sector público local que resulten obligadas, así como emisión del correspondiente informe de auditoría de cuentas.*

- *Realización de las auditorías de cumplimiento y operativas que se incluyan en el Plan Anual de Control Financiero, dirigidas a verificar la adecuación de la gestión al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, así como la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.*

- *Ejercicio del control financiero de subvenciones y ayudas públicas concedidas por el Ayuntamiento y por las entidades de su sector público local, incluida la revisión de las cuentas justificativas y de los informes de auditoría aportados por los beneficiarios, conforme a la normativa de subvenciones.*

- *Realización de auditorías de sistemas y procedimientos, en particular sobre las aplicaciones y sistemas de información soporte de la gestión económico-financiera, presupuestaria y contable, y sobre el registro contable de facturas.*

- *Planificación individualizada de cada actuación: evaluación y documentación de la independencia del personal interviniente, memoria de planificación, programa de trabajo, papeles de trabajo, memorando de conclusiones y cuestionarios de supervisión, conforme a las Normas de Auditoría del Sector Público.*

- *Dirección técnica, supervisión y revisión de los trabajos de auditoría encomendados a firmas privadas de auditoría en régimen de colaboración, y verificación del cumplimiento de las prescripciones técnicas del contrato.*

- *Elaboración de los informes provisionales y definitivos, tramitación del procedimiento contradictorio y propuesta de las recomendaciones dirigidas a los órganos gestores y a las entidades controladas.*

- *Análisis de riesgos y propuesta de las actuaciones de auditoría pública a incluir en el Plan Anual de Control Financiero de cada ejercicio.*

- *Colaboración con la Intervención y la Jefatura del Servicio en la elaboración de otros informes de control interno.*

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.*

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.*
- *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

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.*

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 las siguientes excepciones:*

  i. Ocupaciones del espacio público con afección a la circulación vial, que serán tramitadas por la Sección de Señalización viaria, regulación semafórica, centros de control y seguridad vial, salvo cuando concurran los supuestos recogidas en los subapartado ii y iii.

  ii. 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).

  iii. Ocupaciones en la vía pública con andamios, apeos, maquinaria y/o grúas como consecuencia de la realización de obras en edificaciones, cuando no tengan afección a la circulación vial y siempre que dicha ocupación permita un paso libre de 1,20 metros (en ese caso será la Gerencia Municipal de Urbanismo quien emita la correspondiente autorización de ocupación). En todo caso, se requerirá igualmente título habilitante por parte del citado organismo autónomo para la instalación de andamiaje, maquinaria, grúas y apeos.

- *Informes técnicos de ocupación temporal del espacio público.*
- *Autorizaciones para la customización del corpóreo de Santa Cruz de Tenerife, así como establecimiento de los criterios para su concesión, en colaboración con la Sección de Presidencia adscrita al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.*
- *Seguimiento, informes y control de la ocupación de vía pública destinada a mesas y sillas asociadas a actividad de restauración. Remisión de las necesidades de inspección a la Unidad Técnica de Inspección Municipal para el correcto seguimiento de las autorizaciones concedidas.*
- *Seguimiento de las concesiones de Kioscos-bares en espacios públicos. Remisión de las necesidades de inspección a la Unidad Técnica de Inspección Municipal para el correcto seguimiento de las concesiones otorgadas*

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.*
- *La codificación de las parcelas, edificios, plantas y locales y de sus elementos de acceso.*
- *Defensa, protección y seguridad de los bienes.*
- *Conocimiento y registro y/o materialización y ejecución de actuaciones en materia de gestión del Patrimonio Municipal del suelo.*
- *Supervisión del uso de los bienes de servicio público y la instrucción de los expedientes y formalización de las propuestas para la cesión a terceros del uso de los locales y edificios generales.*
- *Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para conseguir las informaciones descritas anteriormente.*
- *Administración, control del uso y gestión de ingresos de los bienes patrimoniales, que incluirá la planificación y control de ejecución de todo tipo de recursos relacionados con uso administrativo de dependencias municipales, incluidas actuaciones tales como mudanzas y organización de mobiliario, planificación de ubicación física del personal y, en general, todo lo relativo a la gerencia del normal funcionamiento de las sedes municipales.*

- *Suministro de información sobre el patrimonio a los órganos superiores y directivos de la Administración Municipal.*
- *Rectificación anual del Inventario de Bienes.*
- *Dirección y tramitación preceptiva de cualesquiera proyectos relacionados con la adquisición, arrendamiento, rehabilitación y, en general, con todo tipo de actuaciones relacionadas con las sedes municipales, dependencias administrativas y bienes municipales, así como emisión de propuestas de actuación al respecto.*
- *Asesoramiento permanente en el ámbito administrativo, económico-financiero y organizativo a los órganos de dirección de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.*
- *Colaboración funcional en la organización y la gestión de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.*
- *La gestión del Patrimonio Público del Suelo, para lo que podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrativas, gravar y enajenar toda clase de bienes, así como adquirir por cualquier título, terrenos destinados a la formación de reservas de suelo, preparación de solares o cualquier otra finalidad análoga.*
- *La gestión del patrimonio inmobiliario municipal.*
- *La gestión de la adquisición del suelo para dotaciones o sistemas generales de titularidad ajena al municipio.*
- *Estudiar, informar, proponer y gestionar la utilización privativa de bienes demaniales.*
- *Defensa, protección y seguridad de los bienes.*
- *Elaboración y propuesta de la normativa patrimonial. Procedimientos e instrucciones de gestión interna en materia patrimonial del Ayuntamiento y sus entes dependientes. Coordinación de las funciones o actividades patrimoniales de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.*
- *Coordinación del sistema patrimonial con los otros sistemas de información relacionados.*
- *Asesoramiento, en materia patrimonial, al resto de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.*
- *Recabar de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, la presentación de sus Inventarios de Bienes, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación patrimonial.*

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.*
- *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.*
- *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.*

23.2 SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- *Tareas de soporte administrativo y de gestión contable.*
- *Tramitación de los procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de las acciones en materia de gestión presupuestaria.*
- *Tramitación de los expedientes de contratación y tramitación de facturas emitidas dentro del ámbito de actuación del Servicio de Gestión Presupuestaria*
- *Tramitación de expedientes de gastos relativos a la Tasa de la AIREF y de las transferencias a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes.*
- *Elaboración de las instrucciones relacionadas con las funciones del Servicio.*
- *Asistencia y soporte administrativo a los titulares de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera y la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación en todos los asuntos de la competencia de aquellos, así como en el desarrollo de los trámites administrativos y contable-presupuestarios correspondientes a los mismos.*

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 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 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 gestión de instalaciones deportivas, a la producción de actividades y eventos deportivos y al mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.*
- *Elaboración de informes-propuestas relacionados con las contrataciones enmarcadas en el ámbito material en el que el Servicio desarrolla sus funciones, impulso de su tramitación y de los expedientes en los que traen causa, coordinando sus diferentes fases procedimentales.*
- *Control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones de naturaleza administrativa asumidas por los contratistas.*
- *Control de la fase de ejecución de los correspondientes procedimientos de contratación, a efectos de planificación de prórrogas, modificaciones y/o nuevas licitaciones. Ejecución de trámites administrativos generales relacionados con la contratación.*
- *Elaboración de los pliegos, control de ejecución técnico-administrativo y seguimiento de la prestación de servicios relacionados con los contratistas que gestionan servicios de cafeterías. ubicadas en las instalaciones deportivas y resto de servicios accesorios.*
- *Elaboración de Bases y Convocatorias de subvenciones destinadas a la promoción de servicios, actividades y eventos deportivos y tramitación integral de los procedimientos correspondientes hasta su fase de justificación y aprobación por el órgano competente.*
- *Instrucción de expedientes relativos a subvenciones destinadas a la promoción de servicios, actividades y eventos deportivos.*

- *Administración y gestión material del aplicativo de Gestión de Subvenciones.*
- *Tramitación de expedientes relativos a contrataciones de derecho privado de patrocinios relacionados con materias específicamente vinculadas a las funciones técnicas especializadas de administración y gestión de instalaciones deportivas, así como a la producción de actividades y eventos deportivos.*
- *Prestación del servicio de atención e información a las entidades deportivas del municipio con la finalidad de ofrecer asesoramiento administrativo en lo relacionado con confección de documentos, solicitudes y resto de trámites administrativos con trascendencia en su relación habitual con el Ayuntamiento.*
- *Elaboración de estudios e informes de contenido económico en relación con los expedientes tramitados por el Servicio.*
- *Registro en el aplicativo contable de los ingresos de las cajas diarias.*
- *Asistencia especializada en la elaboración de la Propuesta de Gastos e Ingresos.*
- *Control de la ejecución y la gestión presupuestaria en cuanto a créditos y aplicaciones. Elaboración de las Propuestas de los expedientes de modificación presupuestaria.*
- *Elaboración de los estudios económicos de las Ordenanzas Fiscales de tasas y precios públicos.*
- *Confección de estadísticas en relación al presupuesto.*
- *Elaboración, control y seguimiento de indicadores presupuestarios y de gestión, tendentes a la determinación del coste efectivo de los servicios.*
- *Control y seguimiento de las funciones encomendadas por la Tesorería del Ayuntamiento con respecto a los ingresos gestionados por el Servicio.*
- *Gestión del cobro y liquidación de los ingresos derivados del uso de las instalaciones deportivas municipales y de la inscripción en actividades deportivas municipales.*
- *Control de los ingresos del Servicio y gestión de su cobranza cuando la función no se encuentre específicamente atribuida a otra unidad.*
- *Control y responsabilidad del aplicativo de gestión de inscripciones en escuelas y actividades y reservas de uso de instalaciones, en lo concerniente a los aspectos vinculados a la tesorería.*
- *Redacción de informes en los expedientes relativos a devoluciones de tasas y precios públicos.*

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

- *Soporte administrativo a Fiestas de Santa Cruz de Tenerife Entidad Pública Empresarial Local y Medio Propio en aquellos procedimientos que impliquen un encargo a medios propios que, por su condición de entes dependientes, no puedan ser culminados sino a través de la entidad matriz.*

- *Gestión y justificación de las subvenciones concedidas por otra Administración, cuando éstas formen parte del ámbito material de actuación de Fiestas de Santa Cruz de Tenerife Entidad Pública Empresarial Local y Medio Propio y el instrumento regulador de la subvención no permita obtener la condición de beneficiario a entes dependientes. Todo ello, sin perjuicio de que se tramiten por parte del Servicio los correspondientes encargos que permitan la ejecución material de las actividades subvencionadas por parte del ente dependiente.*

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.*
- *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.*
- *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.*

25.BIS. SERVICIO DE CULTURA

- *Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas municipales en materia de cultura, patrimonio histórico, bibliotecas, música y difusión cultural.*
- *Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Municipal de Cultura y del conjunto de programas, actividades y equipamientos culturales municipales.*
- *Impulso de la participación ciudadana en la vida cultural del municipio y fomento del asociacionismo y tejido cultural local.*
- *Coordinación de la programación cultural municipal y de las actuaciones promovidas desde las distintas unidades adscritas al Servicio.*
- *Gestión, seguimiento y control de los equipamientos, instalaciones y recursos culturales de titularidad municipal.*

- *Desarrollo y fomento de actividades educativas en materia de cultura y patrimonio histórico, coordinando los programas de estas actividades en el término municipal.*
- *Elaboración de propuestas de subvenciones, convenios, patrocinios y demás instrumentos de colaboración con otras Administraciones Públicas, entidades culturales, universidades, fundaciones y agentes culturales.*
- *Promoción de la captación de financiación externa destinada a proyectos culturales y patrimoniales.*
- *Coordinación de las relaciones institucionales con otras Administraciones Públicas y entidades competentes en materia cultural y patrimonial.*
- *Supervisión técnica y administrativa de la Escuela Municipal de Música, del Sistema Bibliotecario Municipal y de la Banda Municipal de Música.*
- *Coordinación de la actividad museística, expositiva, artística y de divulgación histórica promovida por el Ayuntamiento.*
- *Impulso de proyectos de innovación, digitalización y accesibilidad universal aplicados a los servicios culturales municipales.*
- *Atención a reclamaciones, incidencias, sugerencias y consultas relacionadas con los servicios culturales municipales.*
- *Promoción de la igualdad de oportunidades, la perspectiva de género, la diversidad cultural y la accesibilidad universal en la programación y gestión cultural.*
- *En materia de Patrimonio Histórico, el impulso y coordinación de las actuaciones municipales para su protección, conservación, investigación, difusión y puesta en valor, informando a las Administraciones competentes sobre las actuaciones realizadas en dichos bienes, así como cualquier afección o amenaza que se detecte, incluso con la adopción de medidas cautelares en situaciones de grave peligro.*
- *Instar a los servicios municipales competentes el desarrollo de instrumentos de ordenación y similares, para la protección del patrimonio histórico, elevando propuestas en caso de que sea preciso, en particular Planes Especiales de Protección de los Conjuntos Históricos, de las Zonas Arqueológicas o de los Sitios Históricos, así como el catálogo de bienes patrimoniales culturales del municipio.*
- *Dar soporte administrativo al Consejo Municipal de Patrimonio Histórico para el desarrollo de sus sesiones y ejercicio de sus competencias, en los términos que establezca la Secretaría General del Pleno.*

25.BIS.1 SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

- *Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones, patrocinios y demás instrumentos jurídicos promovidos por el Servicio.*
- *Preparación del proyecto de presupuesto anual del Servicio y seguimiento de su ejecución.*
- *Gestión económico-presupuestaria y contable de los créditos asignados al Servicio.*
- *Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con la programación cultural, actividades artísticas y actuaciones patrimoniales.*
- *Elaboración de propuestas de reglamentos, ordenanzas, bases reguladoras y demás instrumentos normativos relacionados con las materias atribuidas al Servicio.*
- *Tramitación de expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivados de las actividades y servicios culturales municipales.*
- *Tramitación administrativa de las subvenciones destinadas a entidades, colectivos y agentes culturales.*
- *Gestión administrativa de los procedimientos de cesión y utilización de espacios culturales municipales.*
- *Elaboración de estudios, informes y propuestas de carácter jurídico-administrativo relacionados con las competencias del Servicio.*
- *Coordinación administrativa de los órganos participativos o consultivos vinculados al ámbito cultural.*
- *Gestión y seguimiento administrativo de subvenciones procedentes de otras Administraciones Públicas y entidades financiadoras.*
- *Asistencia jurídica y administrativa al resto de unidades adscritas al Servicio.*

25.BIS.2 SECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y MANTENIMIENTO

- *Diseño, organización, coordinación y ejecución de la programación cultural municipal.*
- *Producción y gestión técnica de actividades culturales, artísticas, educativas y divulgativas promovidas por el Ayuntamiento, de competencia del Servicio de Cultura.*

- *Organización de festivales, exposiciones, ciclos, conciertos, representaciones escénicas y demás iniciativas culturales municipales.*
- *Gestión y coordinación de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades culturales.*
- *Seguimiento y control técnico de los contratos vinculados a la programación cultural, salvo que dicha labor se encuentre atribuida a otra sección.*
- *Gestión de la logística asociada a eventos culturales promovidos por el Servicio, o en los que se preste colaboración.*
- *Coordinación de los espacios escénicos, centros culturales y demás equipamientos destinados a la actividad cultural municipal.*
- *Supervisión de la conservación, mantenimiento y adecuación funcional de los equipamientos culturales municipales.*
- *Elaboración de propuestas destinadas a la modernización y mejora de los espacios culturales.*
- *Desarrollo de programas de descentralización cultural y dinamización de barrios y distritos.*
- *Gestión de la publicidad, difusión y comunicación de las actividades culturales, en coordinación con las unidades competentes.*
- *Elaboración de estadísticas, indicadores y memorias de actividad cultural.*
- *Coordinación con la programación y ejecución de las actividades culturales promovidas por las demás unidades especializadas del Servicio, y apoyo a las mismas en caso de que sea preciso.*

25.BIS.3 ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

- *Organización, planificación y desarrollo de las enseñanzas musicales impartidas por la Escuela Municipal de Música.*
- *Elaboración y ejecución de la programación académica y artística del Centro.*
- *Promoción de la educación musical como instrumento de desarrollo cultural, educativo y social.*
- *Organización de audiciones, conciertos, encuentros musicales y actividades de difusión formativa.*

- *Coordinación del profesorado y de los recursos materiales adscritos a la Escuela.*
- *Gestión del proceso de admisión, matrícula y permanencia del alumnado.*
- *Impulso de proyectos educativos en colaboración con centros docentes, universidades y entidades culturales.*
- *Desarrollo de actividades de formación musical orientadas a distintos grupos de edad y colectivos sociales.*
- *Fomento de agrupaciones instrumentales y vocales vinculadas a la Escuela.*
- *Elaboración de propuestas de mejora pedagógica y de innovación educativa en el ámbito musical.*
- *Elaboración de informes y pliegos técnicos, así como seguimiento y control técnico de los contratos promovidos por la escuela en el ejercicio de sus competencias.*
- *Velar por el adecuado uso y estado de las instalaciones y equipos e instrumentos de la Escuela, comunicando cualquier incidencia que se produzca y las necesidades de mantenimiento o de dotación de equipamiento y mobiliario que requiera su actividad.*
- *Facilitar a la Sección de gestión cultural y mantenimiento, información sobre la programación y ejecución de sus actividades, a fin de garantizar su adecuada coordinación con la del resto de departamentos.*

25.BIS.4 SISTEMA BIBLIOTECARIO MUNICIPAL

- *Gestión, coordinación y dirección técnica de la Red de Bibliotecas Municipales.*
- *Organización de los servicios bibliotecarios, documentales y de lectura pública del municipio.*
- *Conservación, catalogación, clasificación y actualización de los fondos bibliográficos y documentales municipales.*
- *Desarrollo de programas de fomento de la lectura y animación cultural.*
- *Organización de actividades educativas, divulgativas y culturales vinculadas a las bibliotecas municipales.*
- *Impulso de proyectos de digitalización y acceso electrónico a los fondos documentales.*
- *Coordinación de programas dirigidos a garantizar el acceso universal a la información y al conocimiento.*
- *Colaboración con centros educativos, universidades, entidades culturales y redes bibliotecarias.*

- *Gestión de archivos, colecciones especiales y fondos históricos que se adscriban a la Red Bibliotecaria.*
- *Elaboración de memorias, estadísticas e indicadores de uso y funcionamiento de las bibliotecas municipales.*
- *Elaboración de informes y pliegos técnicos, así como seguimiento y control técnico de los contratos promovidos por el sistema bibliotecario en el ejercicio de sus competencias.*
- *Velar por el adecuado uso y estado de las instalaciones, vehículos, equipamiento y fondos asignados a las bibliotecas, comunicando cualquier incidencia que se produzca y las necesidades de mantenimiento, reposición y dotación que requiera su actividad.*
- *Facilitar a la Sección de gestión cultural y mantenimiento, información sobre la programación y ejecución de sus actividades, a fin de garantizar su adecuada coordinación con la del resto de departamentos.*
- *Colaboración con la Sección de gestión cultural y mantenimiento en la elaboración y promoción de proyectos de divulgación musical y educación artística dirigidos a la ciudadanía.*

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.*
- *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.*

- *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.*

- *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. En el ejercicio de dichas facultades podrá colaborar la Unidad Técnica de Inspección Municipal.*

- *Promoción y control de la protección ciudadana, coordinando con los Servicios que en cada caso proceda las actuaciones a acometer para la protección de la integridad de las personas, en caso de emergencias.*

- *Realización de pruebas y simulacros de prevención de riesgos y calamidades públicas.*

- *Promoción, organización y mantenimiento de la formación del personal de los servicios relacionados con la protección civil.*
- *Promoción y apoyo de la vinculación voluntaria y desinteresada de los ciudadanos a la protección civil.*
- *Suministro de información a la población y a los efectivos intervinientes, tanto con carácter preventivo como en el transcurso de emergencias.*
- *Redacción de planes de autoprotección de espectáculos públicos cuya titularidad corresponda íntegramente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*
- *Redacción de memorias de seguridad y planes de seguridad de espectáculos públicos previa solicitud de la entidad municipal autorizante.*
- *Informe de conformidad y control administrativo de planes de autoprotección de relevancia local.*
- *Informe de alegaciones a planes de autoprotección de relevancia autonómica.*
- *Planificar, ejecutar y supervisar la seguridad y salvamento en playas y zonas de baño del Municipio.*
- *Inspección y vigilancia del desarrollo de espectáculos públicos conforme al plan de autoprotección establecido, previa solicitud de la entidad municipal autorizante, o bien, del titular municipal de las dependencias donde el espectáculo tenga lugar.*
- *Dirección, coordinación y supervisión del CETRA/CECOPAL, de acuerdo al Decreto municipal que regula su funcionamiento y al propio Plan de Emergencias Municipal.*
- *Dirección técnica en emergencias, al frente del CETRA/CECOPAL, o bien, en Puestos de Mando Avanzados establecidos al efecto.*
- *Informe de expedientes de autorización de espectáculos pirotécnicos a desarrollar en vías o espacios municipales, previa solicitud de la entidad autorizante.*
- *Desempeño de las funciones atribuidas en el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

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, sin perjuicio de las labores de inspección asignadas a la Unidad Técnica de Inspección Municipal.*
- *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.
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.*

- *Seguimiento y control del sistema de gestión de los puntos de recarga habilitados en el Municipio para los vehículos eléctricos. No se considera incluida dentro de esta función la instalación de las infraestructuras de recarga.*

- *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, en la que podrá colaborar la Unidad Técnica de Inspección Municipal.

- *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, CENTROS DE CONTROL Y SEGURIDAD VIAL

- *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.*
- *Instalación, conservación y mantenimiento de la señalización, tanto la relativa a la ordenación del tráfico como cualquier otra relacionada con la gestión de la movilidad urbana*
- *Estudios, análisis y actuaciones en materia de mejora de la Seguridad Vial.*
- *Informar sobre cualquier actividad que afecte al tráfico.*
- *Otorgar las autorizaciones de ámbito municipal relacionadas con el transporte escolar y resto de transporte regular de uso especial, así como ejercer las funciones de control, vigilancia y sanción correspondientes.*
- *Emisión de informes sobre revisión de itinerarios y paradas de transporte escolar.*
- *Análisis de las intensidades del tráfico.*
- *Instrumentos de diseño y gestión integral del tráfico.*
- *Informes de tráfico sobre intervenciones urbanísticas.*
- *Informes de tráfico sobre obras de titularidad pública.*
- *Actuaciones sobre ordenaciones de tráfico con motivo de eventos.*
- *Estudios, análisis y propuesta de decisiones sobre ordenación de la circulación, así como gestión de la misma.*

- *Emitir informes técnicos y tramitar los expedientes de autorización 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.*

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.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *Emisión de los informes de evaluación del impacto de género en el marco del procedimiento de aprobación de ordenanzas y reglamentos municipales.*

29.2 SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUD

- *Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el Servicio.*

- *Soporte Administrativo a los organizativos participativos dependientes del Servicio.*
- *Tramitación administrativa de todos aquellos expedientes relacionados con sus funciones.*
- *Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las funciones del Servicio.*
- *Tramitación de los expedientes en materia de potestad sancionadora derivada del*
- *incumplimiento de la normativa reguladora de las materias atribuidas al servicio.*
- *Tramitación de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivada de*
- *las actividades propias del Servicio.*
- *Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.*
- *Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de unidades del Servicio, relacionada con las materias que le son propias*

30. SERVICIO TÉCNICO DE ATENCIÓN SOCIAL

- *Gestión y control de todas aquellas competencias atribuidas al Ayuntamiento en materia de Servicios Sociales Municipales.*

- *Elaboración y actualización del Plan Estratégico de Servicios Sociales Municipales, así como seguimiento de su ejecución.*

- *Coordinación y seguimiento de los planes, programas y estrategias en materia de Atención Social, sin perjuicio de las funciones atribuidas a las diferentes unidades administrativas en sus ámbitos materiales.*

- *Participación activa en todos aquellos foros de participación y cooperación abiertos por la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma en materia de Servicios Sociales.*

- *Atención específica y cualificada en materia de Servicios Sociales.*

- *Desarrollo de actividades de concienciación y promoción de Servicios Sociales.*

- *Colaborar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias su competencia.*

- *Ejecución de los siguientes programas transversales:*

OBJETIVOS	***PROGRAMAS***	***TEMÁTICA***	***DESTINATARIOS/AS***
Coordinación y planificación	***PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS***	*Organizacional*	*Área de Políticas Sociales*
Prevención y promoción	***PROGRAMA PARA UN ENVEJECIMIENTO ACTIVO***	*Salud*	*Mayores*
	PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA	*Salud*	*Mayores /Discapacidad*
	PROGRAMA DE ADICCIONES	*Salud*	*Infancia / Adolescencia*
Cooperación y convivencia	***PROGRAMA DE MIGRACIONES Y CONVIVENCIA INTERCULTURAL***	*Inclusión*	*Todas las edades / Entidades*
	PROGRAMA DE COOPERACIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO	*Inclusión*	*Entidades*

30.1 SECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

30.1.1 NEGOCIADO DE TRABAJO SOCIAL DE ZONA

Con carácter general, asume los servicios de atención primaria en el territorio, a quien corresponde la identificación básica de las necesidades y capacidades de las personas, las familias y su entorno, al objeto de constatar si procede una intervención desde el sistema público de servicios sociales.

Los servicios que prestará esta Sección son los que a continuación se relacionan:

- *Servicio de Información, orientación y valoración inicial de necesidades sociales.*
- *Servicio de inclusión social*
- *Servicio de gestión y tramitación de prestaciones*

30.2 SECCIÓN DE SECCIÓN DE SERVICIOS SECTORIALES

30.2.1 NEGOCIADO DE ACOGIDA.

Los servicios que prestará esta Negociado, son los que a continuación se relacionan:

- *Servicio de recepción 24 horas.*
- *Servicio de información, orientación y valoración para personas sin hogar.*
- *Centro- Servicio de atención diurna de baja exigencia para personas sin hogar.*
- *Servicios de alojamiento temporal*
- *Servicios auxiliares.*
- *Servicio de manutención (comedor).*
- *Servicio de intervención en calle. Unidad Móvil de Acercamiento (UMA).*

30.2.2 NEGOCIADO DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIAS.

Los servicios que prestará esta Negociado, son los que a continuación se relacionan:

- *Servicios de atención a la infancia, adolescencia y familia*
  - *Servicio de información, orientación, valoración y diagnóstico.*
  - *Servicio de intervención en posibles situaciones de riesgo.*
- *Servicios de Educación Infantil a la primera infancia (0 a 3 años). Escuelas infantiles municipales*
- *Servicios de día para la infancia, adolescencia y las familias*

30.2.3 NEGOCIADO DE MAYORES

Los servicios que prestará esta Negociado, son los que a continuación se relacionan:

- *Servicio de información, orientación, valoración y diagnóstico para personas mayores.*
- *Intervención social y educativa a las personas mayores en situación de vulnerabilidad.*
- *Intervención social y educativa a las personas cuidadoras no profesionales.*
- *Gestión y tramitación de prestaciones y servicios.*

30.2.4 NEGOCIADO DE DISCAPACIDAD

Los servicios que prestará esta Negociado, son los que a continuación se relacionan:

- *Servicio de orientación, información y asesoramiento en materia de discapacidad.*
- *Servicios para la gestión de ayudas individuales de discapacidad*

31. SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN SOCIAL

- *Soporte administrativo a cualquiera de las unidades adscritas al Servicio Técnico de Atención Social, llevando a cabo la tramitación de todo tipo de expedientes y procedimientos relacionados con las competencias atribuidas.*
- *Realización de informes, estudios y propuestas en relación con las competencias atribuidas.*
- *Propuestas de ordenación normativa en materias de su competencia.*
- *Preparación del presupuesto del Servicio Técnico de Atención Social y gestión presupuestaria del mismo.*
- *Control y gestión del presupuesto de gasto.*
- *Realización de análisis estadísticos, informes, suministro de información, etc., en relación con el presupuesto gestionado.*
- *Control y gestión de la facturación.*
- *Control y gestión presupuestaria de los ingresos (subvenciones, cánones, sanciones, penalidades, etc.)*
- *Información al ciudadano/a que lo solicite sobre todos los procedimientos, solicitudes e instancias presentadas tanto en materia de Atención Social, 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.*

31.1 SECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA

- *Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por cualquiera de las unidades adscritas al Servicio Técnico de Atención Social*
- *Elaboración de los reglamentos y ordenanzas en materia de Servicios Sociales*
- *Tramitación de los expedientes en materia de potestad sancionadora derivada del incumplimiento de la normativa reguladora en materia de servicios sociales*
- *Tramitación de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivada de la prestación de servicios sociales realizada por el Servicio Técnico de Atención Social*
- *Realización de los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden.*
- *Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de unidades del Servicio Técnico de Atención Social, relacionada con las materias que le son propias.*

IV. ENTES INSTRUMENTALES Y ÓRGANOS ADSCRITOS

I. ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

Entes instrumentales:

No hay entes instrumentales adscritos

Órganos participativos:

- *Consejo Social de la Ciudad*
- *Tagoror de Distritos*

Órganos administrativos adscritos:

- *Comisión de Atención Ciudadana Multicanal*

II. ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, 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.*
- *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:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos:

Comisión Municipal de Evaluación Ambiental

Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos

III. ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

Entes instrumentales:

No hay entes instrumentales adscritos

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos:

No hay órganos administrativos adscritos

Empresas participadas:

Parque Marítimo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.

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:

- *Tribunal Económico Administrativo: Bajo la dependencia de la Concejalía del Área de Hacienda y Patrimonio. Se rige en cuanto a su organización y funcionamiento por su Reglamento Orgánico.*

V. ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

Entes instrumentales:

- *Fiestas de Santa Cruz de Tenerife Entidad Pública Empresarial Local y Medio Propio: Ejercerán las competencias previstas en sus Estatutos.*

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

Mesa de Accesibilidad

Órganos administrativos adscritos:

No hay órganos administrativos adscritos

VII. ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO

Entes instrumentales:

- *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

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

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente".

Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de noviembre de dos mil veintiséis.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO EN FUNCIONES, Ana Cabrera Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1

Año CI | Lunes, 23 de noviembre de 2026 | Anexo al Número 142