|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombramiento** | **Funciones** | **Órganos**  **Colegiados** |
| **Secretario General del Pleno**  **Segunda del Castillo Pérez**  **(Accidental)** | **23.3.2023** | * **La asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos.** * **La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones.** * **La asistencia al/la Presidente/a para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las Comisiones.** * **La redacción y custodia de las actas del Pleno y de sus Comisiones, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del/de la Presidente/a.** * **La expedición, con el visto bueno del/de la Presidente/ a, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten por dichos órganos.** * **La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno, salvo las comunicaciones a los máximos órganos de otras Administraciones que corresponderán al/a la Alcalde/sa.** * **El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:**  1. **Cuando así lo ordene el/la Presidente/a o cuando lo solicite un Grupo Político con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.** 2. **Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.** 3. **Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.** 4. **Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el/la Presidente/a o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.** 5. **La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.** 6. **El Registro del Pleno, y de las mociones, proposiciones y preguntas formuladas y presentadas por los Concejales y Concejalas antes y durante su celebración de los Plenos, que incluye la certificación de las circunstancias que consten durante su desarrollo.L** 7. **Las que deriven de la legislación electoral general.** 8. **Las que correspondan a los/las Directores/as de Área respecto a las unidades y servicios administrativo a su cargo conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.** 9. **Las demás que le asignen las Leyes.** | **Pleno**  **Comisiones Plenarias**  **Consejo de Administración Teideagua**  **Consejo de Administración MUVISA**  **Junta General de Muvisa** |
| **Secretario Técnico Accidental**  **Ernesto Julio Padrón Herrera** | **29.9.2017** | * **La asistencia al/a la Concejal/la Secretario/a de la Junta de Gobierno** * **La remisión de convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno.** * **El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones y expedientes de la Junta de Gobierno.** * **Velar por la correcta y fiel comunicación de los acuerdos.** * **Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al/la Secretario/a General del Pleno, al/a la Concejal/la Secretario/a de la Junta de Gobierno y Secretarios/as de los Consejos de Administración de las entidades públicas empresariales. Esta competencia podrá delegarse en otros/as funcionarios/as del Ayuntamiento.** * **La remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias de copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia al/la Secretario/ a General del Pleno.** * **La formalización de los contratos en documento administrativo.** * **Las correspondientes a los/las Directores/as de Área en su ámbito de atribución.** | **Junta de Gobierno** |
| **Secretaria Técnica de Apoyo al Tribunal Económico Administrativo**    **Julio Padrón Herrera** | **2.9.2020** | * **La asistencia al Tribunal Económico Administrativo.** * **La organización de las convocatorias, deliberaciones y acuerdos del Tribunal.** * **Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.** * **Velar por la correcta y fiel comunicación de las resoluciones Adoptadas por el citado Tribunal.** * **Asesoramiento en materia económico-financiera y tributaria al Tribunal.** |  |
| **Interventor General Municipal**  **José Isaac Gálvez Conejo** | **22.9.2023** | * **La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponde a la Intervención General en los términos señalados en la legislación de régimen local. Así mismo, ejercerá las atribuidas a las Direcciones de Área en el ámbito de su actuación, en los términos que se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo respecto al personal y medios que tenga adscritos** |  |
| **Directora del Órgano de Gestión Financiera  Sara Gómez Lodeiros** | **2.6.2017** | * **Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios,unidades administrativas y personales adscritas** * **Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a para la realización de los cometidos y funciones asignados.** * **Elaboración de anteproyectos de planes, programas y convenios así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el/la Teniente Alcalde o Director/a General del que dependan.** * **Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del Área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.** * **Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos** * **Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, notificaciones de Resoluciones y Acuerdos y actos de impulso de naturaleza análoga.** * **La dirección y coordinación del personal del Área, lo que implicará, informar las adscripciones en comisión de servicios, la autorización de permisos,vacaciones y licencias y, en su caso, la asignación de gratificaciones y complementos de productividad.** * **Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.** * **La evaluación técnica del funcionamiento de los servicios y procesos de su Área, elevando propuestas al órgano superior del que dependa.** | **Pleno**  **Comisiones Plenarias**  **Consejo de Administración Teideagua**  **Consejo de Administración MUVISA**  **Junta General de Muvisa** |
| **Director del Área de Presidencia y Planificación**  **Vacante** |  | * **Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios,unidades administrativas y personales adscritas** * **Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a para la realización de los cometidos y funciones asignados.** * **Elaboración de anteproyectos de planes, programas y convenios así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el/la Teniente Alcalde o Director/a General del que dependan.d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del Área,velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.** * **Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos.** * **Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, notificaciones de Resoluciones y Acuerdos y actos de impulso de naturaleza análoga.** * **La dirección y coordinación del personal del Área, lo que implicará, informar las adscripciones en comisión de servicios, la autorización de permisos,vacaciones y licencias y, en su caso, la asignación de gratificaciones y complementos de productividad.** * **Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan** * **La evaluación técnica del funcionamiento de los servicios y procesos de su Área, elevando propuestas al órgano superior del que dependa.** | **Comisión Plenaria de Presidencia y Planificación** |
| **Director del Área de Hacienda y Servicios Económicos**  **Javier de la Cruz Aguilar** | **24.7.2020** | * **Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios,unidades administrativas y personales adscritas** * **Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a para la realización de los cometidos y funciones asignados.** * **Elaboración de anteproyectos de planes, programas y convenios así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el/la Teniente Alcalde o Director/a General del que dependan.** * **Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del Área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.** * **Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos.** * **Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, notificaciones de Resoluciones y Acuerdos y actos de impulso de naturaleza análoga** * **La dirección y coordinación del personal del Área, lo que implicará, informar las adscripciones en comisión de servicios, la autorización de permisos,vacaciones y licencias y, en su caso, la asignación de gratificaciones y complementos de productividad.** * **Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan** * **La evaluación técnica del funcionamiento de los servicios y procesos de su Área, elevando propuestas al órgano superior del que dependa.** | **Comisión Plenaria de Hacienda y Servicios Económicos** |
| **Directora del Área de Seguridad Ciudadana**  **Francisca Regina Delgado Sosa** | **24.07.2020** | * **Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios,unidades administrativas y personales adscritas.** * **Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a para la realización de los cometidos y funciones asignados.** * **Elaboración de anteproyectos de planes, programas y convenios así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el/la Teniente Alcalde o Director/a General del que dependan.** * **Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del Área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.** * **Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos.** * **Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, notificaciones de Resoluciones y Acuerdos y actos de impulso de naturaleza análoga.** * **La dirección y coordinación del personal del Área, lo que implicará, informar las adscripciones en comisión de servicios, la autorización de permisos,vacaciones y licencias y, en su caso, la asignación de gratificaciones y complementos de productividad.** * **Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.** * **La evaluación técnica del funcionamiento de los servicios y procesos de su Área, elevando propuestas al órgano superior del que dependa** |  |
| **Director Técnico del Foro Ecónomico y Social**  **Jordi Bercedo Toledo** | **10.8.2021** | * **Coordinación de las actuaciones materiales tendentes a la constitución del Foro.** * **Coordinación de la actividad de los diferentes órganos, comisiones y mesas del Foro** * **Relación con los diferentes grupos con representación en el Foro, en orden a la consecución de un compromiso formal de participación en el mismo.** * **Cualquier otra que contribuya a la dinamización y mejor funcionamiento del Foro.** | **Consejo Social** |
| **Directora de la Asesoría Jurídica**  **Antonia Barrios Marichal** | **24.8.2021** | * **La asistencia jurídica al/ a la Alcalde/sa, a la Junta de Gobierno y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa jurídica en juicio del Ayuntamiento.** * **La dirección, organización, coordinación e inspección de las funciones encomendadas al personal adscrito a los servicios jurídicos municipales, sin perjuicio de las que estén atribuidas al/la Secretario/a General del Pleno y a otros órganos estatales o autonómicos que tengan atribuidas normativamente funciones de asesoramiento.** * **De conformidad con la legislación de contratos del Sector Público el asesoramiento jurídico a los órganos de  contratación, formando parte, además, de las juntas y mesas de contratación que se constituyan.** * **Informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos:**  1. **Los conflictos de atribuciones entre órganos de la administración municipal.** 2. **Los proyectos y anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general del Ayuntamiento o sobre los que deba informar o manifestar su criterio, preceptivamente, la Administración Municipal.** 3. **Los convenios.** 4. **Los modelos de pliego tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre modificación, resolución e interpretación de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de asistencia técnica que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.** 5. **Recursos administrativos que se deduzcan frente a actos y disposiciones de la Administración Municipal y reclamaciones previas a la vía judicial civil o laboral, en los que se susciten cuestiones de derecho no resueltas en anteriores recursos ya informados por la Asesoría Jurídica.** 6. **Actuaciones administrativas y diligencias preprocesales previstas en los artículos 29, 30, 43, 44 y 110 de la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.** 7. **Bases de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puestos de trabajo.** 8. **Bastanteo de los poderes para actuar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus organismos públicos.** 9. **Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.** 10. **Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.** 11. **Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.** 12. **Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo.** |  |
| **Director Técnico de Alcaldía**  **Óscar Olave Lacalle** | **10.8.2021** | **1.- Apoyar al Alcalde-Presidente en la planificación, coordinación y seguimiento de los objetivos de la Presidencia de la Corporación, entre los que destacan:**   * **La asistencia al Alcalde en sus funciones de dirección y coordinación política de los órganos ejecutivos municipales. Seguimiento de las relaciones de la Alcaldía con todas las Instituciones y con los órganos municipales de especial relevancia participativa.** * **Planificar, coordinar, así como ejercer la máxima dirección y seguimiento de los trabajos realizados en relación con las materias que se encuentren en el ámbito competencial del Área de Presidencia.** * **Organización de los recursos correspondientes adscritos al Área de Presidencia.**   **2.- La planificación general de las relaciones públicas y, en particular, la coordinación de las relaciones del Alcalde-Presidente con los miembros de la comunidad vecinal, colectivos y asociaciones.**  **3.- La organización del despacho de la Alcaldía, de las salas de reuniones y de la secretaría particular.**  **4.- La coordinación del personal eventual adscrito a las áreas de gobierno municipal.**  **5.- La realización de las gestiones que el Alcalde Presidente le encomiende.** |  |