

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

	Nombramiento	Funciones	Órganos Colegiados
Secretario General del Pleno Segunda del Castillo Pérez (Accidental)	23.3.2023	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Pleno Comisiones Plenarias Consejo de Administración Teideagua Consejo de Administración MUVISA Junta General de Muvisa

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

		<ul style="list-style-type: none">• El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:<ol style="list-style-type: none">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 Concejales antes y durante su celebración de los Plenos, que incluye la certificación de las circunstancias que consten durante su desarrollo.L7. Las que deriven de la legislación electoral general.	
--	--	---	--

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

		<p>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.</p> <p>9. Las demás que le asignen las Leyes.</p>	
<p>Secretario Técnico Accidental Ernesto Julio Padrón Herrera</p>	<p>29.9.2017</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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/a 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/a Secretario/ a General del Pleno.	<p>Junta de Gobierno</p>

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

		<ul style="list-style-type: none">• La formalización de los contratos en documento administrativo.• Las correspondientes a los/las Directores/as de Área en su ámbito de atribución.	
Secretaria Técnica de Apoyo al Tribunal Económico Administrativo Julio Padrón Herrera	2.9.2020	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

<p>Directora del Órgano de Gestión Financiera</p> <p>Sara Gómez Lodeiros</p>	<p>2.6.2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Pleno</p> <p>Comisiones Plenarias</p> <p>Consejo de Administración Teideagua</p> <p>Consejo de Administración MUVISA</p> <p>Junta General de Muvisa</p>

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

		<ul style="list-style-type: none">• 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 del Área de Presidencia y Planificación Vacante		<ul style="list-style-type: none">• 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	Comisión Plenaria de Presidencia y Planificación

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

		<p>de permisos, vacaciones y licencias y, en su caso, la asignación de gratificaciones y complementos de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	
<p>Director del Área de Hacienda y Servicios Económicos</p> <p>Javier de la Cruz Aguilar</p>	<p>24.7.2020</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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,	<p>Comisión Plenaria de Hacienda y Servicios Económicos</p>

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

		<p>notificaciones de Resoluciones y Acuerdos y actos de impulso de naturaleza análoga</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	
<p>Directora del Área de Seguridad Ciudadana</p> <p>Francisca Regina Delgado Sosa</p>	<p>24.07.2020</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.	

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

		<ul style="list-style-type: none">• 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 Económico y Social Jordi Bercedo Toledo	10.8.2021	<ul style="list-style-type: none">• 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

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

<p>Directora de la Asesoría Jurídica</p> <p>Antonia Barrios Marichal</p>	<p>24.8.2021</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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:<ol style="list-style-type: none">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,	
--	------------------	--	--

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Bases de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puestos de trabajo.</p> <p>8. Bastanteo de los poderes para actuar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus organismos públicos.</p> <p>9. Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.</p> <p>10. Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.</p>	
--	--	---	--

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

		<p>11. Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.</p> <p>12. Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo.</p>	
<p>Director Técnico de Alcaldía</p> <p>Óscar Olave Lacalle</p>	<p>10.8.2021</p>	<p>1.- Apoyar al Alcalde-Presidente en la planificación, coordinación y seguimiento de los objetivos de la Presidencia de la Corporación, entre los que destacan:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	

Personal Directivo

Actualización Octubre 2023

		<p>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.</p> <p>3.- La organización del despacho de la Alcaldía, de las salas de reuniones y de la secretaría particular.</p> <p>4.- La coordinación del personal eventual adscrito a las áreas de gobierno municipal.</p> <p>5.- La realización de las gestiones que el Alcalde Presidente le encomiende.</p>	
--	--	--	--