

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA, POR EL PLENO DEL
ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEROR, EL 10 DE ABRIL DE 2013.**

En la Villa de Teror, a diez de Abril de dos mil trece, siendo las trece horas y treinta minutos, se reunieron, en el Salón de Sesiones de este Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, Don Juan de Dios Ramos Quintana, los Sres. Concejales que a continuación se relacionan, con la asistencia del Sr. Secretario General, Don Rafael Lezcano Pérez y de la Sra. Interventora, Doña Elisa Fernández Rodríguez.

Los asuntos tratados se expondrán una vez reflejada la relación de asistentes a la sesión.

PRESIDENTE:

- Don Juan de Dios Ramos Quintana.

MIEMBROS CORPORATIVOS PRESENTES:

- Don Gonzalo Rosario Ramos.
- Doña Vanesa María Cabrera Ramos.
- Don Francisco Santiago Ojeda Montesdeoca.
- Doña Tewise Yurena Ortega González.
- Don Ramón Armando Santana Yáñez.
- Doña Ana María Rodríguez Báez.
- Don José Yáñez Hernández.
- Don José Luis Báez Cardona.
- Don Juan Gregorio Trujillo Domínguez.
- Don Sergio Nuez Ramos.
- Doña María Luisa Ortega Naranjo.
- Don Efrén Santana Rodríguez.
- Don Benjamín Victoriano Ramírez Yáñez.
- Don José Luis Pulido Naranjo
- Don José Juan Navarro Santana.
- Doña Carmen Delia Ortega Domínguez.

MIEMBROS CORPORATIVOS AUSENTES.-

ORDEN DEL DÍA

ÚNICO.- Cuestión de Confianza que plantea, al Pleno, el Sr. Alcalde, vinculada a la aprobación del Presupuesto General para el ejercicio 2013. Acuerdo que proceda.

...../.....

ÚNICO.- CUESTIÓN DE CONFIANZA QUE PLANTEA AL PLENO EL SR. ALCALDE, VINCULADA A LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2013. ACUERDO QUE PROCEDA.

A) Se da cuenta de la Propuesta de Acuerdo, de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 1 de Abril de 2013, cuyo contenido es el siguiente:

“PROPUESTA DE ACUERDO REFERENTE A LA CUESTIÓN DE CONFIANZA, VINCULADA A LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2013

VISTO que el Acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para 2013, debatido por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada en fecha 07 de marzo de 2013, no obtuvo la mayoría necesaria para su aprobación.

VISTA la Resolución de la Alcaldía de fecha 07 de marzo de 2013, por la que se ordena la publicación de anuncio para la exposición pública del mencionado Presupuesto General, al mismo tiempo que se deja constancia del propósito del Alcalde-Presidente de plantear una cuestión de confianza vinculada a su aprobación.

VISTA la reclamación al Presupuesto General para el ejercicio 2013, presentada por D. José Juan Navarro Santana, DNI. 42835709-A.

VISTO el Informe de fecha 01 de abril de 2013 de la Intervención municipal, en relación con la reclamación aludida en el apartado anterior.

CONSIDERANDO que la citada reclamación de D. José Juan Navarro Santana, carece de fundamento en cuanto que, no se ha producido la aprobación inicial del Presupuesto General de 2013.

CONSIDERANDO que, el artículo 197 bis, de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, modificada por la LO 8/1999, de 21 de abril, faculta a la Alcaldía-Presidencia para plantear una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación del Presupuesto General, es por lo que **PROPONGO** lo siguiente:

PRIMERO.- Plantear una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación del Presupuesto General para el ejercicio 2013, el cual comprende los estados de ingresos y gastos y el estado de consolidación, así como los anexos, las bases de ejecución, las plantillas, la relación de puestos de trabajo y demás documentación complementaria y, en consecuencia, solicitar el respaldo del Pleno del Ayuntamiento para la aprobación del mismo, conforme se detalla a continuación:

a) Estados de ingresos, gastos y consolidación del ejercicio económico de 2013.

1.1. ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS	SOCIEDAD MERCANTIL	T O T A L	ELIMINACIONES	CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTOS
A) OPERACIONES CORRIENTES						
1.-	IMPUESTOS DIRECTOS.	2.545.055,03	0,00	2.545.055,03	34.004,26	2.511.050,77
2.-	IMPUESTOS INDIRECTOS.	1.475.559,32	0,00	1.475.559,32	14.248,29	1.461.311,03
3.-	TASAS Y OTROS INGRESOS.	1.957.729,55	11.385,10	1.969.114,65	58.093,01	1.911.021,64
4.-	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	4.816.387,58	218.847,62	5.035.235,20	0,00	5.035.235,20
5.-	INGRESOS PATRIMONIALES.	3.535.884,83	21.150.528,35	24.686.413,18	3.513.928,00	21.172.485,18

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6.-	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.	76.500,00	1.873.018,32	1.949.518,32	0,00	1.949.518,32
7.-	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	120.172,08	3.827,67	123.999,75	0,00	123.999,75
8.-	ACTIVOS FINANCIEROS.	20.000,00	1.425.476,45	1.445.476,45	0,00	1.445.476,45
9.-	PASIVOS FINANCIEROS.	785.000,00	1.200.000,00	1.985.000,00	0,00	1.985.000,00

TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS. . .	15.332.288,39	25.883.083,51	41.215.371,90	3.620.273,56	37.595.098,34
---	----------------------	----------------------	----------------------	---------------------	----------------------

2.1. ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE	SOCIEDAD	T O T A L	ELIMINACIONES	CONSOLIDACIÓN
		EUROS	MERCANTIL			PRESUPUESTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

1.-	GASTOS DE PERSONAL.	5.856.603,42	3.591.302,24	9.447.905,66	0,00	9.447.905,66
2.-	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.	5.279.515,30	14.460.002,65	19.739.517,95	2.660.273,56	17.079.244,39
3.-	GASTOS FINANCIEROS.	374.206,12	239.470,61	613.676,73	0,00	613.676,73
4.-	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	883.546,93	0,00	883.546,93	0,00	883.546,93

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6.-	INVERSIONES REALES.	1.174.751,14	3.255.366,18	4.430.117,32	0,00	4.430.117,32
7.-	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	95.328,03	0,00	95.328,03	0,00	95.328,03
8.-	ACTIVOS FINANCIEROS.	374.000,00	220.701,08	594.701,08	0,00	594.701,08
9.-	PASIVOS FINANCIEROS.	1.294.337,45	2.697.332,00	3.991.669,45	960.000,00	3.031.669,45

TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS. . .	15.332.288,39	24.464.174,76	39.796.463,15	3.620.273,56	36.176.189,59
---	----------------------	----------------------	----------------------	---------------------	----------------------

2.2. ESTADO DE GASTOS

RESUMEN CLASIFICACIÓN POR ÁREA DE GASTO - 2013

ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE	SOCIEDAD	TOTAL	ELIMINACIONES	CONSOLIDACIÓN
		EUROS	MERCANTIL			PRESUPUESTOS
1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.	4.703.463,69		4.703.463,69		4.703.463,69
2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL.	1.797.412,77		1.797.412,77		1.797.412,77
3	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE.	2.108.903,76		2.108.903,76		2.108.903,76
4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO.	1.796.544,76	24.464.174,76	26.260.719,52	3.620.273,56	22.640.445,96
9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.	3.345.919,84		3.345.919,84		3.345.919,84
0	DEUDA PÚBLICA .	1.580.043,57		1.580.043,57		1.580.043,57
T O T A L		15.332.288,39	24.464.174,76	39.796.463,15	3.620.273,56	36.176.189,59

b) Asimismo, aprobar la documentación que integra el mencionado Presupuesto General, conforme al Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entre la que se encuentra, las Bases de Ejecución, Anexos, Plantillas de Personal, Relación de Puestos de Trabajo y demás documentación complementaria.

c) Aprobar que las retribuciones que perciba todo el personal perteneciente a las plantillas de este Ayuntamiento, se encuentren reflejadas en las tablas de personal, que como anexo se adjuntan al Presupuesto; igualmente, que cumplan en todos sus términos y en su contenido lo establecido por la legislación actualmente en vigor, y de forma especial, cuanto dispone la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado. Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el punto 5 del artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de Abril, fijar el complemento de productividad para el presente año en la cuantía de 114.907,79 euros y, en virtud de lo establecido en el punto 1 del artículo 6 del ya mencionado Real Decreto 861/86, fijar para 2013 las cuantías por el concepto de gratificaciones, en 45.366,73 euros. Dejar constancia que las dos cantidades expresadas anteriormente cumplen lo estipulado en el artículo 7.2 c), del ya referido Real Decreto 861/86.

SEGUNDO.- Que, una vez efectuada la correspondiente votación, por el Pleno del Ayuntamiento, se efectúe la tramitación que proceda, según el resultado de la misma, de acuerdo con lo establecido en el ya indicado artículo 197 bis, de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, modificada por la LO 8/1999, de 21 de abril.

En la Villa de Teror, a 01 de abril de 2013.

El Alcalde-Presidente, Juan de Dios Ramos Quintana.”

B) Asimismo, se encuentra, entre la documentación, del Presupuesto General, la Moción de la Alcaldía-Presidencia, y del Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, de fecha 20 de Febrero de 2013, cuyo contenido es el siguiente:

“MOCIÓN ALCALDÍA - CONCEJALÍA DE PERSONAL

El Alcalde-Presidente y el Concejal Delegado de Recursos Humanos de este Ayuntamiento que suscriben, en relación con la Plantilla de Personal para el ejercicio 2013, tienen a bien elevar al Pleno Corporativo el siguiente

INFORME - PROPUESTA

Examinadas las propuestas formuladas por las Concejalías Delegadas de Relaciones Institucionales y Recursos Humanos; Hacienda y Urbanismo; Educación, Promoción Musical y Comunicación; Servicios Sociales; Patrimonio Municipal, Nuevas Tecnologías y Desarrollo Comercial (Mercadillo); Mayores, Salud Pública y Cementerio; así como las asumidas por el propio Alcalde, Agricultura, Parques y Jardines, Policía Local, Deportes, Juventud y Cultura, las cuales tienen por objeto adecuar el organigrama de este Ayuntamiento para que nos permita un correcto funcionamiento de los servicios municipales, alcanzar la mayor eficiencia de los mismos y una apropiada y eficaz atención a los administrados, entendemos que la Plantilla debe sufrir las modificaciones que a continuación exponemos y justificamos:

a) Personal Funcionario.-

- **Crear** una plaza de Viceinterventor, clase tercera.- Se trata de un puesto de colaboración definido en la letra g) del artículo 2 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio. Dicho puesto está reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal de la subescala de Secretaría-Intervención y su forma de provisión se lleva a efecto mediante concurso de méritos.

Los fundamentos que esta Corporación esgrime para la creación del aludido puesto de colaboración, son, en primer lugar, la realidad constatada de que la plaza de Interventor no ha estado ocupada por funcionario titular de forma estable y habitual, teniendo que acudir constantemente a las figuras administrativas de nombramiento provisional o accidental; y, en segundo lugar, la circunstancia personal del funcionario que desde hace más de treinta años asume gran parte de las responsabilidades y tareas de la Intervención Municipal el cual está cerca a su jubilación.

Por otro lado, la aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), así como el desarrollo del principio de transparencia que establece la Orden de la HAP/2105/2012, de 1 de octubre, que entró en vigor en su totalidad el 1 de enero de 2013, por la que se establecen las obligaciones de suministro de información mensual, trimestral y anual, previstas en la ya enunciada Ley Orgánica 2/2012, justifican, a nuestro entender junto con lo expuesto en el párrafo anterior, la creación de esta plaza.

- **Amortizar** una plaza de Topógrafo.- Al funcionario que ha venido ocupando dicha plaza se le ha concedido, previa su correspondiente petición, excedencia voluntaria por prestación de servicios en otra Administración Pública. Dado que dicha situación administrativa no conlleva la reserva de plaza y asimismo que los trabajos de la Oficina Técnica han disminuido como consecuencia de la crisis en la construcción, de todos conocida, consideramos conveniente a los intereses municipales la amortización de dicha plaza, ya que los trabajos de topografía que se necesitan en la Oficina Técnica Municipal pueden ser desempeñados por el Aparejador/Arquitecto Técnico o por cualquiera de los tres Ingenieros Técnicos de Obras Públicas que constan en la Plantilla, ya que sus respectivas titulaciones les facultan para ello.

b) Personal Laboral Fijo.-

- **Amortizar** un puesto de trabajo de Coordinador/a del Departamento de Comunicación y Gabinete de Prensa.- La amortización de este puesto de trabajo se justifica por el fallo del Procedimiento Judicial 561/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 2/2013, de 9 de enero de 2013, del Juzgado de lo Social núm. 1 de Gáldar, que ha declarado indefinido el puesto de trabajo de igual categoría profesional existente en la plantilla de Personal Laboral Temporal.

- **Amortizar** un puesto de trabajo de Gestor/a de Relaciones Institucionales y Coordinador/a de Protocolo y Actos Oficiales.- Al igual que en el caso anterior, la amortización de este puesto de trabajo se justifica por el fallo del Procedimiento Judicial 562/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 3/2013, de 9 de enero de 2013, del Juzgado de lo Social núm. 1 de Gáldar, que declara indefinido el puesto de trabajo de igual categoría profesional existente en la plantilla de Personal Laboral Temporal.

- **Amortizar** un puesto de trabajo de Director/a-Profesor/a-Gestor/a de Escuelas y Agrupaciones Musicales.- La decisión tomada por el Grupo de Gobierno Municipal consistente en la externalización de las actividades de la Escuela Municipal de Música y Danza “Candidito”, a lo que habría que añadir la opción adoptada por este Ayuntamiento respecto del cumplimiento del Procedimiento Judicial 651/2012, que ha derivado en la Sentencia 4/2013, de 9 de enero de 2013, del Juzgado de lo Social núm. 1 de Gáldar, así como en el Auto Aclaratorio de 18 de enero de 2013 del mismo Juzgado de Lo Social, justifican, a nuestro entender, suficientemente la amortización del puesto de trabajo epigrafiado.

- **Amortizar** dos puestos de trabajo de Trabajador/a Social.- La amortización de estos puestos de trabajo se justifica por el fallo del Procedimiento Judicial 604/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 480/2012, de 28 de diciembre de 2012, del Juzgado de Lo Social núm. 9 de Las Palmas de Gran Canaria, que ha declarado indefinidos puestos de trabajo de igual categoría profesional existentes en la plantilla de Laboral Temporal y otro Personal, que son en realidad quienes continúan prestando estos Servicios.

- **Amortizar** un puesto de trabajo de Conserje-Telefonista.- La reorganización interna llevada a cabo en los Servicios Sociales dimanante del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 604/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 480/2012, de 28 de diciembre de 2012, del Juzgado de Lo Social núm. 9 de Las Palmas de Gran Canaria, nos permite prescindir de este puesto de trabajo y por ello se justifica la propuesta de amortización.

c) Personal Laboral Indefinido.-

- **Crear** en cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 2124/2011, que ha derivado en la Sentencia 241/2012, de 7 de mayo de 2012, del Juzgado de Lo Social núm. 3 de Las Palmas de Gran Canaria, la cual lo ha declarado indefinido, un puesto de trabajo de Licenciado en Derecho - Acción Social.

- **Crear** en cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 615/2012, que ha derivado en la Sentencia 255/2012, de 29 de noviembre de 2012, del Juzgado de Lo Social núm. 10 de Las Palmas de Gran Canaria, la cual lo ha declarado indefinido, un puesto de trabajo de Animador Sociocultural - Acción Social.

- **Crear** en cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 561/2012, que ha derivado en la Sentencia 2/2013, de 9 de enero de 2013, del Juzgado de Lo Social núm. 1 de Gáldar, la cual lo ha declarado indefinido, un puesto de trabajo de Coordinador del Departamento de Comunicación y Gabinete de Prensa.

- **Crear** en cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 564/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 1/2013, de 9 de enero de 2013, del Juzgado de Lo Social núm. 1 de Gáldar, la cual lo ha declarado indefinido, un puesto de trabajo de Diseñador Gráfico - Publicista adjunto a Servicios de Comunicación.

- **Crear** en cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 562/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 3/2013, de 9 de enero de 2013, del Juzgado de Lo Social núm. 1 de Gáldar, la cual lo ha declarado indefinido, un puesto de trabajo de Gestor de Relaciones Institucionales y Coordinador de Protocolo y Actos Oficiales.

- **Crear** en cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 598/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 8/2013, de 15 de enero de 2013, del Juzgado de Lo Social núm. 7 de Las Palmas de Gran Canaria, la cual lo ha declarado indefinido, un puesto de trabajo de Peón Sepulturero/a.

- **Crear** en cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 604/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 480/2012, de 28 de diciembre de 2012, del Juzgado de Lo Social núm. 9 de Las Palmas de Gran Canaria, la cual los ha declarado indefinidos, los puestos de trabajo que a continuación se denominan y relacionan:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚMERO
- Animador Sociocultural - Administración General de Cultura	1
- Auxiliar Sanitario de Hogar - Atención domiciliaria a personas dependientes	2
- Educadora - Intervención Familiar/Unidades y Equipos de Riesgo	1
- Gestor Mercadillo-Conserje Dependencias Municipales	1
- Ingeniero Técnico Industrial	1
- Monitor/a - Centro Rehabilitación Psicosocial para enfermos mentales	3
- Monitor/a - Respiro Familiar	2
- Monitor/a - Piso Tutelado	1
- Oficial 1ª Albañil	1
- Oficial 1ª Fontanero - Lector Contadores Servicio Agua	1
- Oficial 2ª - Parques y Jardines	1
- Peón electricista	1
- Peón/a	5
- Técnico/a Auxiliar Informática	1
- Trabajador/a Social - Intervención Familiar/Unidades y Equipos de Riesgo	1
- Trabajador/a Social - Acción Social	3

- **Crear** en virtud de la opción que ha tomado este Ayuntamiento, en relación con el fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 599/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 462/2012, de 29 de octubre de 2012, del Juzgado de Lo Social núm. 7 de Las Palmas de Gran Canaria, los puestos de trabajo que a continuación se denominan y se relacionan:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚMERO
- Auxiliar Administrativo - Juventud y Biblioteca	1
- Gestor - Monitor Deportivo	1
- Limpiador - Vigilante Evacuatorios Públicos	1
- Peón Servicio Abastecimiento de Agua	1

d) Personal Laboral Temporal.-

- **Crear** un puesto de trabajo de Licenciado en Psicología.- La creación de este puesto de trabajo se justifica por la necesidad que tienen los Servicios Sociales de este Ayuntamiento de contar con un profesional cualificado que atienda las actuaciones y gestiones que demandan los ciudadanos relativas a la intervención con menores en situación de exclusión social o cualquier otro tipo de problemática, ya sean de drogodependencias, de comportamiento, etc.. Asimismo, atender las actuaciones que demandan los padres o tutores de dicho colectivo de menores, como puede ser la intermediación familiar.

Igualmente, se necesita un profesional con la cualificación profesional mencionada en el apartado anterior, para la emisión de informes que este Ayuntamiento debe elevar a Juzgados de Menores, Fiscalía, otros Organismos, etc.

- **Crear** los tres puestos de trabajo que más abajo se detallan, como consecuencia de la necesidad de contar con profesionales cualificados para poder atender adecuadamente las actividades que se desarrollan en el Centro Ocupacional de esta

Villa, ya que dicho Centro acoge a discapacitados intelectuales o personas con dependencia que tengan similares circunstancias. La creación de estos puestos de trabajo vendría a satisfacer la demanda de las familias con personas discapacitadas a su cargo, pues entendemos que la sociedad en su conjunto debe atender, en la medida de lo posible, las situaciones que estas personas generan en las familias afectadas:

- Un Licenciado/a en Psicopedagogía.
- Un Auxiliar Técnico Educativo.
- Un Cuidador/a de Minusválidos Físicos, Psíquicos y Sensoriales.
- **Amortizar** un puesto de trabajo de Arquitecto/a.- La amortización de este puesto de trabajo queda justificada por la creación de una plaza de igual categoría profesional en la plantilla de funcionarios desde el ejercicio 2012. Asimismo, como ya hemos reflejado anteriormente, la crisis en el sector de la construcción ha generado una importante disminución de la actividad técnica y administrativa en la Oficina Técnica, por lo que consideramos que con el personal adscrito a dichas Oficinas, que actualmente ostentan la condición de funcionarios, son suficientes para atender las tareas y trabajos existentes.
- **Amortizar** un puesto de trabajo de Topógrafo/a.- El profesional que ocupaba este puesto de trabajo estaba destinado exclusivamente a prestar servicios relacionados con la Oficina Municipal del Catastro. Dado que tanto los trabajos técnicos como las tareas relacionadas con el Catastro, han sido encomendadas por este Ayuntamiento al Organismo Autónomo del Cabildo de Gran Canaria VALORA Gestión Tributaria, queda justificada la amortización de este puesto de trabajo.
- **Amortizar** un puesto de trabajo de Oficial 1ª Albañil.- La actual crisis económica que limita la ejecución de obras de construcción que realizaba directamente este Ayuntamiento, justifica en el presente ejercicio económico, la amortización de uno de los tres puestos de trabajo existentes en la plantilla de personal laboral temporal con la categoría de Oficial 1ª Albañil.
- **Amortizar** un puesto de trabajo de Oficial 2ª Electricista.- La amortización de este puesto de trabajo se justifica por el hecho de que desde finales del ejercicio 2011, la persona que desempeñaba las tareas propias de este puesto de trabajo, realiza las mismas tareas con la categoría de Peón laboral fijo, puesto de trabajo que obtuvo mediante el correspondiente proceso selectivo de oposiciones.
- **Amortizar** un puesto de trabajo de Limpiador/a.- La justificación de esta amortización se fundamenta en el hecho de que este Ayuntamiento tiene externalizadas la limpieza de todas las dependencias municipales y colegios públicos, mediante el correspondiente contrato suscrito con la empresa Fomento de Construcciones y Contratas S.A.
- **Amortizar** un puesto de trabajo de Peón/a.- La justificación de esta amortización se fundamenta en el cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 598/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 8/2013, de 15 de enero de 2013, del Juzgado de Lo Social núm. 7 de Las Palmas de Gran Canaria, la cual lo ha declarado indefinido.
- **Amortizar** un puesto de trabajo de Coordinador/a del Departamento de Comunicación y Gabinete de Prensa.- La justificación de esta amortización se fundamenta en el cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 561/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 2/2013, de 9 de enero de 2013, del Juzgado de Lo Social núm. 1 de Gáldar, la cual lo ha declarado indefinido.
- **Amortizar** un puesto de trabajo de Gestor/a de Relaciones Institucionales y Coordinador/a Protocolo y Actos Oficiales.- La justificación de esta amortización se fundamenta en el cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial 562/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 3/2013, de 9 de enero de 2013, del Juzgado de Lo Social núm. 1 de Gáldar, la cual lo ha declarado indefinido.
- **Amortizar** un puesto de trabajo de Diseñador/a Gráfico/a, Publicista adjunto a Servicios de Comunicación.- La justificación de esta amortización se fundamenta en el cumplimiento del fallo correspondiente al Procedimiento Judicial

564/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 1/2013, de 9 de enero de 2013, del Juzgado de Lo Social núm. 1 de Gáldar, la cual lo ha declarado indefinido.

- **Amortizar** como consecuencia de la opción tomada por este Ayuntamiento en relación con el Procedimiento Judicial 599/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 462/2012, de 29 de octubre de 2012, del Juzgado de Lo Social núm. 7 de Las Palmas de Gran Canaria, los puestos de trabajo que a continuación se denominan y se relacionan:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚMERO
- Auxiliar Administrativo	1
- Gestor/a - Monitor/a Deportivo/a	1
- Limpiador/a- Vigilante Evacuatorios Públicos	1
- Peón/a	1

- **Amortizar** como consecuencia del Procedimiento Judicial 604/2012, que ha dado lugar a la Sentencia 480/2012, de fecha 28 de diciembre de 2012, del Juzgado de Lo Social núm. 9 de Las Palmas de Gran Canaria, los puestos de trabajo que a continuación se denominan y se relacionan, por haber sido declarados indefinidos:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚMERO
- Ingeniero/a Técnico Industrial	1
- Trabajador/a Social	1
- Animador Sociocultural	1
- Auxiliar Sanitario de Hogar	2
- Técnico/a Auxiliar Informática	1
- Gestor Mercadillo - Conserje Dependencias Municipales	1
- Oficial/a 1ª Albañil	1
- Oficial/a 1ª Fontanero - Lector de Contadores	1
- Oficial/a 2ª Jardinera Zonas Deportivas	1
- Peón/a	4

En resumen, proponemos **crear/amortizar** las siguientes plazas y puestos de trabajo, pertenecientes al personal funcionario, personal laboral fijo, personal laboral indefinido y personal laboral temporal, que a continuación se expresan:

PERSONAL FUNCIONARIO

Plazas a crear:
- Un Viceinterventor-clase tercera

Plazas a amortizar:

- Un Topógrafo

PERSONAL LABORAL FIJO

Puestos de Trabajo a amortizar:

- Un/a Coordinador/a Departamento de Comunicación y Gabinete de Prensa
- Un/a Gestor/a de Relaciones Institucionales y Coordinador/a de Protocolo y Actos Oficiales
- Un/a Director/a-Profesor/a-Gestor/a de Escuelas y Agrupaciones Musicales
- Dos Trabajador/a Social
- Un/a Conserje-Telefonista

PERSONAL LABORAL INDEFINIDO

Puestos de Trabajo a crear:

- Un Licenciado en Derecho - Acción Social
- Un Animador Sociocultural - Acción Social
- Un Coordinador del Departamento de Comunicación y Gabinete de Prensa
- Un Diseñador Gráfico - Publicista adjunto a Servicios de Comunicación
- Un Gestor de Relaciones Institucionales y Coordinador de Protocolo y Actos Oficiales
- Un Peón Sepulturero/a
- Un Animador Sociocultural - Administración General de Cultura
- Dos Auxiliares Sanitarios de Hogar - Atención domiciliaria a personas dependientes
- Una Educadora - Intervención Familiar/Unidades y Equipos de Riesgo
- Un Gestor Mercadillo - Conserje Dependencias Municipales
- Un Ingeniero Técnico Industrial
- Tres Monitores/as - Centro Rehabilitación Psicosocial para Enfermos Mentales
- Dos Monitor/as - Respiro Familiar
- Un Monitor/a - Piso Tutelado
- Un Oficial 1ª Albañil
- Un Oficial 1ª Fontanero - Lector de Contadores Servicio Agua
- Un Oficial 2ª - Parques y Jardines
- Un Peón Electricista
- Cinco Peones/as
- Un Técnico Auxiliar Informática
- Un Trabajador/a Social - Intervención Familiar/Unidades y Equipos de Riesgo
- Tres Trabajadores/as Sociales - Acción Social
- Un Auxiliar Administrativo – Juventud y Biblioteca
- Un Gestor Monitor Deportivo
- Un Limpiador - Vigilante Evacuatorios Públicos
- Un Peón Servicio Abastecimiento de Agua

PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Puestos de Trabajo a crear:

- Un Licenciado/a en Psicología
- Un Licenciado/a en Psicopedagogía
- Un Auxiliar Técnico Educativo
- Un Cuidador/a de Minusválidos Físicos, Psíquicos y Sensoriales

Puestos de Trabajo a amortizar:

- Un/a Arquitecto/a
- Un Topógrafo/a
- Un/a Oficial/a 1ª Albañil
- Un Oficial 2ª Electricista
- Un Limpiador/a
- Un Peón/a
- Un Coordinador/a del Departamento de Comunicación y Gabinete de Prensa
- Un Gestor/a de Relaciones Institucionales y Coordinador/a Protocolo y Actos Oficiales
- Un Diseñador/a Gráfico/a, Publicista adjunto a Servicios de Comunicación
- Un Auxiliar Administrativo
- Un Gestor/a – Monitor/a Deportivo/a
- Un Limpiador/a – Vigilante Evacuatorios Públicos
- Un Peón/a
- Un Ingeniero/a Técnico Industrial
- Un Trabajador/a Social
- Un Animador Sociocultural
- Dos Auxiliares Sanitarios de Hogar
- Un Técnico/a Auxiliar Informática
- Un Gestor Mercadillo – Conserje Dependencias Municipales
- Un Oficial/a 1ª Albañil
- Un Oficial/a 1º Fontanero – Lector de Contadores
- Un Oficial/a 2ª Jardinera – Zonas Deportivas
- Cuatro Peones/as

e) Con el fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto del Empleado Público y teniendo en cuenta lo expuesto en los apartados a), b), c) y d) del presente informe, proponemos que para el presente ejercicio 2013 tenga vigencia la Plantilla de Personal que a continuación se transcribe, la cual, de conformidad con la legislación actualmente en vigor, deberá ser aprobada a través del Presupuesto General:

PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ENTIDAD, A APROBAR A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2013.

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA Denominación de la plaza	Número	Grupo
1. Con habilitación estatal		
- Secretario	1	A1
- Interventor	1	A1
- Viceinterventor-clase tercera	1	A1/A2
2. Escala de Administración General		
- Técnico de Admón. General	2	A1
- Técnicos de Gestión de Admón. General	4	A2
- Administrativo	5	C1
- Auxiliar Administrativo	19	C2
- Notificador-Mensajero	1	E - A.P.
3. Escala de Administración Especial		
3.1. Servicios Técnicos		
- Arquitecto	2	A1
- Aparejador/Arquitecto Técnico	1	A2
- Ingeniero Técnico Obras Públicas	3	A2
- Ingeniero Técnico Industrial	1	A2
- Diplomado en Relaciones Laborales	1	A2
- Delineante	1	C1
3.2. Servicios Informáticos		
- Programador de Gestión	1	C1
3.3. Servicios Especiales		
3.3.1. Policía Local		
- Subinspector	1	A2
- Oficial	2	C1
- Policía Local	15	C1
SUMA TOTAL . . .	62	

B) PERSONAL LABORAL FIJO Denominación del puesto	Número
- Técnico/a Deportivo	1
- Trabajador/a Social	1
- Bibliotecario/a-Archivero/a	1
- Gestor/a Cultural/Festejos	1
- Auxiliar Clínico de Hogar	1
- Auxiliar Sanitario de Hogar	1
- Agente de Empleo y Desarrollo Económico Local	2
- Conserje – Telefonista	1
- Encargado/a General	1
- Encargado/a Mantenimiento - Vigilante de Bienes CEIP	1
- Encargado/a Almacén (Servicio Agua, Alcantarillado y otros)	1
- Encargado/a Almacén - Responsable de maquinaria, herramientas, materiales, etc.	1
- Oficial/a Encargado/a de los Servicios Eléctricos	1
- Oficial/a 1ª Electricista	1
- Oficial/a Encargado/a de los Servicios de Abastecimiento de Agua y Alcantarillado	1
- Conductor/a - Distribuidor/a Servicio Abasto Agua	3
- Lector/a de Contadores Serv. Abastecimiento Agua	1
- Oficial/a 1ª Fontanero - Lector de Contadores	1
- Oficial/a 1ª Fontanero/Conductor-Distrib. Abasto Agua	1
- Oficial/a 1ª Fontanero	1
- Oficial/a Mecánico de Vehículos	1
- Conductor/a - Tractorista	1
- Conductor/a 1ª	5
- Oficial/a 1ª Jardinero	1
- Oficial/a 1ª Albañil	2
- Oficial/a 1ª Pintor	1
- Oficial/a 1ª Mantenimiento y Conservación de Centros e Instalaciones Educativas	1
- Conserje-Vigilante de Instalaciones Deportivas	1
- Peón/a	7
SUMA TOTAL . . .	43

C) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO Denominación del puesto	Número
- Licenciado/a en Derecho – Acción Social	2
- Licenciado/a en Psicología – Acción Social	1
- Trabajador/a Social – Acción Social	3

- Trabajador/a Social – Intervención Familiar/Unidades y Equipos de Riesgo	1
- Educadora – Intervención Familiar/Unidades y Equipos de Riesgo	1
- Animador/a Sociocultural – Acción Social	1
- Monitor/a – Centro Rehabilitación Psicosocial para enfermos mentales	3
- Monitor/a – Respiro Familiar	2
- Monitor/a – Piso Tutelado	1
- Auxiliares Sanitarios de Hogar – Atención domiciliaria a personas dependientes	2
- Coordinador del Departamento de Comunicación y Gabinete de Prensa	1
- Diseñador Gráfico - Publicista adjunto a Servicios de Comunicación	1
- Gestor de Relaciones Institucionales y Coordinador de Protocolo y Actos Oficiales	1
- Técnico Auxiliar de Informática	1
- Animador Sociocultural – Administración General de Cultura	1
- Auxiliar Administrativo – Juventud y Biblioteca	1
- Gestor Monitor Deportivo	1
- Gestor Mercadillo – Conserje Dependencias Municipales	1
- Ingeniero Técnico Industrial	1
- Oficial 1ª Fontanero – Lector de Contadores Servicio Agua	1
- Oficial 1ª Albañil	1
- Oficial 2ª - Parques y Jardines	1
- Limpiador – Vigilante Evacuatorios Públicos	1
- Peón – Sepulturero/a	1
- Peón/a	7
SUMA TOTAL . . .	38

D) PERSONAL LABORAL TEMPORAL Denominación del puesto	Número
- Licenciado/a en Psicología	1
- Licenciado/a en Psicopedagogía	1
- Auxiliar Técnico Educativo	1
- Cuidador/a de Minusválidos Físicos, Psíquicos y Sensoriales	1
- Animador/a Socio-Cultural	1
- Gestor/a-Monitor/a Juventud	1
- Operador/a Servicio Comunicación, Publicidad y Propaganda	1
- Auxiliar Administrativo – Operador Almacén y Serv. Mples.	1
- Oficial/a 1ª Mantenimiento Servicios Generales	1
- Oficial/a 1ª Albañil	1
- Peón/a	1
SUMA TOTAL . . .	11

E) PERSONAL EVENTUAL Denominación del puesto	Número
- Coordinador/a de las Áreas de Participación Ciudadana	1
SUMA TOTAL . . .	1

Por último, queremos dejar constancia que esta Corporación en el momento de plantear las modificaciones señaladas anteriormente, ha tenido muy presente la repercusión económica que las mismas podían tener en los presupuestos de este Ayuntamiento, para el ejercicio 2013. Ello ha dado lugar a que el Capítulo I de Gastos, que engloba todas las retribuciones correspondientes al personal de órganos de gobierno, laboral eventual, funcionario, laboral fijo, laboral indefinido y laboral temporal, no sólo no ha sufrido incrementos, sino que por el contrario se ha visto minorado en el 1,525%.

Villa de Teror, a 20 febrero de 2013

Fdo.: El Alcalde-Presidente, Juan de Dios Ramos Quintana.

Fdo.: El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Fermín Gonzalo Rosario Ramos.”

C) Igualmente, se encuentra, entre la documentación, del Presupuesto General, la Propuesta, de la Alcaldía-Presidencia, y del Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, de fecha 21 de Febrero de 2013, cuyo contenido es el siguiente:

“Los que suscriben, Alcalde-Presidente y Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ilustre Ayuntamiento de Teror, en lo concerniente a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, que tendrá vigencia durante el presente ejercicio 2013, consideran primordial dejar constancia que la R.P.T., que se propone aprobar, mantendrá inalterable la estructura de 2012, salvo en lo referente a la creación de un nuevo puesto de trabajo de Viceinterventor, clase tercera, el cual está reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención. Hacemos especial hincapié en el hecho de que las cuantías económicas afectadas por la misma no sufrirán variación global alguna en términos de homogeneidad, tal como establece el punto dos del artículo 22 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2013.

El Capítulo I de Gastos en el ejercicio económico 2013 sufre una minoración del 1,525%, por lo cual la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que se formula para su aplicación en el mencionado ejercicio, no supone, en ningún caso, incremento alguno en la masa salarial bruta del personal de este Ayuntamiento respecto de las vigentes en los dos últimos ejercicios económicos, ni tampoco en las percibidas por todos los conceptos por el mencionado personal. También queremos dejar constancia expresa de que, en los términos de homogeneidad establecidos en el punto dos del artículo 22 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2013, la modificación objeto de la presente propuesta mantiene inalterable la masa salarial correspondiente a las retribuciones complementarias vigentes en 2011 y 2012.

El objeto esencial de la presente modificación de la R.P.T., consistirá exclusivamente en llevar a efecto la reclasificación, adaptación y adecuación de las funciones y conceptos salariales de determinados puestos de trabajo, aunque siempre ajustándonos fielmente a lo dispuesto en los artículos 3. al 7., ambos inclusive, del Real Decreto 861/1986.

Asimismo, queremos expresar que la presente modificación y nueva valoración de determinados puestos de trabajo, lleva aparejada la aprobación paralela de un Reglamento destinado a la evaluación del Complemento de Productividad.

La R.P.T. que resulte, cumplirá lo preceptuado en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, y se ajustará en todo momento a cuanto dispone el Real Decreto 158/1996, de 2 de febrero, que por una parte, modifica el artículo 3. del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, y por otra, deroga los Anexos del mismo y la Disposición Adicional Segunda del R.D. 1174/87, de 18 de septiembre. Igualmente, en relación con el Complemento de Destino, se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en lo referente a los intervalos de los niveles de puestos de trabajo.

También dejar constancia que a la R.P.T que se propone para el ejercicio 2013, le será de aplicación lo estipulado en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, en la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias y todo cuanto establezca sobre esta materia la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2013.

Finalmente, teniendo presente lo anteriormente expuesto, tenemos a bien elevar al Pleno Corporativo el siguiente

INFORME - PROPUESTA

1º) Que la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Teror, que se aprueba por la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 90.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se tramitará de forma simultánea y a través del Presupuesto General de 2013, quedando confeccionada conforme se transcribe a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	GRUPOS	NIVEL COMPL. DESTINO	CUERPO O ESCALA
Secretaría General.	A1	30	Hab. Estatal
Interventor/a	A1	30	Hab. Estatal
Viceinterventor-clase tercera.	A1/A2	29	Hab. Estatal- (Subesc. Secretaría- Intervención)
Jefe de Servicio de la Secretaría General.	A1	29	Admón. General
Jefe de Servicio de la Oficina Técnica.	A1	29	Admón. Gral/Especial
Jefe de Sección de la Oficina Técnica.	A1	27	Admón. Gral/Especial
Jefe de Sección del Área de Servicios Sociales.	A1/A2	24	Admón. Gral/Especial
Jefe de Sección de Tesorería.	A2/C1	24	Admón. General
Jefe de Sección de Intervención.	A2/C1	22	Admón. General
Jefe de Sección de Asuntos Generales.	A2	23	Admón. General
Jefe de Negociado de Urbanismo, Vivienda y Edificaciones.	A1	24	Admón. Especial
Jefe de Negociado de Intervención, Gastos, Rentas y Exacciones.	A2/C1/C2	24	Admón. General
Jefe de Negociado de los Servicios Agua, Alcantarillado, Alumbrado y de Actividades Clasificadas.	A2	24	Admón. Especial
Jefe de Negociado de Vías y Obras.	A2	24	Admón. Especial
Jefe de Negociado de Topografía, Licencias de Obra Menor y Disciplina Urbanística.	A2	23	Admón. Especial
Jefe de Negociado de Personal, Nóminas y Seguros Sociales.	A2	23	Admón. Especial
Jefe de Negoc. de Contratación, Gestión del Patrimonio y Planes/Convenios Obras y Servicios.	A2	23	Admón. General
Jefe de Negociado de Servicios Informáticos.	C1	22	Admón. Especial

PUESTO DE TRABAJO	GRUPOS	NIVEL COMPL. DESTINO	CUERPO O ESCALA
Jefe de Negoc. de Contabilidad Presup. y Conceptos no Presupuestarios.	C1/C2	18	Admón. General
Jefe de Negociado de Licencias y Autorizaciones Administrativas.	C1/C2	18	Admón. General
Jefe de Negociado de Plusvalías.	C1/C2	18	Admón. General
Jefe de Negociado de Préstamos, subvenciones y Asuntos: Audiencia Cuentas, Hacienda Estatal y Autonómica.	C1/C2	18	Admón. General
Jefe de Negociado de Compras.	C1/C2	18	Admón. General
Jefe de Negociado de Estadísticas.	C1/C2	19	Admón. General
Jefe de Negociado de Servicios Sociales.	C1/C2	18	Admón. General
Jefe de Negociado de Asuntos Administrativos de la Oficina Técnica.	C1/C2	19	Admón. General
Jefe de Negociado de Asuntos Generales.	C1/C2	18	Admón. General
Jefe de Negociado del Registro General.	C1/C2	18	Admón. General
Jefe de Negociado de Recaudación.	C1/C2	18	Admón. General
Jefe de Grupo de Delineación.	C1	19	Admón. Especial
Jefe de Grupo de los Servicios de Agua, Basura y Alcantarillado.	C1/C2	18	Admón. General
Jefe Policía Local.	A2	24	Admón. Especial
Subjefe Policía Local.	C1	20	Admón. Especial
Oficial Policía Local.	C1	19	Admón. Especial
Policía Local.	C1	18	Admón. Especial
Puesto Base – Grupo A1	A1	24	Admón. Gral/Espec.
Puesto Base – Grupo A2	A2	21	Admón. Gral/Espec.
Puesto Base – Grupo C1	C1	18	Admón. Gral/Espec.
Puesto Base – Grupo C2	C2	16	Admón. Gral/Espec.
Puesto Base – Grupo E-Agr. Profes.	E - A.P.	14	Admón. Gral/Espec.

En ningún caso los funcionarios podrán percibir un nivel de complemento de destino superior al establecido para su cuerpo o escala en el artículo 71 del RD 364/1995, de 10 de marzo, con sus correspondientes equivalencias recogidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Si la presente R.P.T. tuviese fijado un nivel de complemento de destino superior al correspondiente al Grupo o Subgrupo en el que estuviese encuadrado el funcionario, se le asignará el nivel máximo permitido.

2º) En los términos de homogeneidad que establece el punto dos del artículo 22 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2013, proponemos, de igual forma, que en ningún caso, la aplicación de los nuevos Complementos Específicos incrementen la masa salarial vigente a 31 de diciembre de 2012, la cual ha sido cuantificada teniendo en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, y cuanto se ha establecido sobre esta cuestión en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de 2011, 2012 y 2013.

Los Complementos Específicos han sido fijados en todo momento, después de examinar en profundidad las necesidades de reclasificación, adaptación y adecuación del organigrama que conforma tanto la Plantilla como la Relación de Puestos de Trabajo, así como las funciones que se les encomienda desempeñar, las cuales figuran en los documentos anexos al presente informe y han servido de base para proceder a la valoración de puestos de trabajo de la forma más honesta, justa y ecuánime que se ha estimado. Para ello, también se ha contado en todo momento con los asesoramientos técnicos, jurídicos y económicos pertinentes, se ha tenido presente cuanto dispone la legislación actualmente en vigor sobre fijación de Complemento Específico y, de forma especial, el artículo 4. del R.D. 861/1986.

Asimismo, es necesario resaltar que en la fijación de las cuantías que a continuación se indican, ha tenido incidencia importante la aplicación de las siguientes disposiciones: R.D. 861/1986, de 25 de abril, R.D. 158/1996, de 2 de febrero, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo y las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de los ejercicios económicos 2011, 2012 y 2013.

CUANTÍA COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Por tanto, proponemos que los importes por Complemento Específico queden fijados conforme se detalla a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (a percibir en 12 mensualidades)	PAGAS ADICIONALES COMPL. ESPECÍFICO (a percibir en Junio y Diciembre)
Secretaría General.	17.119,00	2.853,17
Interventor/a.	17.119,00	2.853,17
Viceinterventor-clase tercera	16.994,00	2.832,33
Jefe de Servicio de la Secretaría General.	16.966,59	2.827,77
Jefe de Servicio de la Oficina Técnica.	16.966,59	2.827,77
Jefe de Sección de la Oficina Técnica.	16.838,03	2.806,33
Jefe de Sección del Área de Servicios Sociales.	7.683,26	1.280,54
Jefe de Sección de Tesorería.	10.070,97	1.678,50
Jefe de Sección de Intervención.	16.784,21	2.797,37
Jefe de Sección de Asuntos Generales.	10.343,06	1.723,84
Jefe de Negociado de Urbanismo, Vivienda y Edificaciones.	7.320,61	1.220,10
Jefe de Negociado de Intervención, Gastos, Rentas y Exacciones.	9.257,60	1.542,94

PUESTO DE TRABAJO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (a percibir en 12 mensualidades)	PAGAS ADICIONALES COMPL. ESPECÍFICO (a percibir en Junio y Diciembre)
Jefe de Negociado de los Servicios de Agua, Alcantarillado, Alumbrado y de Actividades Clasificadas.	8.349,18	1.391,53
Jefe de Negociado de Vías y Obras.	8.349,18	1.391,53
Jefe de Negociado de Topografía, Licencias de Obra Menor y Disciplina Urbanística.	8.349,18	1.391,53
Jefe de Negociado de Personal, Nóminas y Seguros Sociales.	10.343,06	1.723,84
Jefe de Negociado de Contratación, Gestión del Patrimonio y Planes/Convenios Obras y Servicios.	10.343,06	1.723,84
Jefe de Negociado de Servicios Informáticos.	7.249,36	1.208,23
Jefe de Negociado de Contabilidad Presup. y Conceptos No Presupuestarios.	5.422,29	903,72
Jefe de Negociado de Licencias y Autorizaciones Administrativas.	5.422,29	903,72
Jefe de Negociado de Plusvalías.	5.422,29	903,72
Jefe de Negociado de Préstamos, Subvenciones y Asuntos: Audiencia Cuentas, Hacienda Estatal y Autonómica.	4.533,72	755,62
Jefe de Negociado de Compras.	4.533,72	755,62
Jefe de Negociado de Estadísticas.	6.168,24	1.028,04
Jefe de Negociado de Servicios Sociales.	4.619,44	769,90
Jefe de Negociado de Asuntos Administrativos de la Oficina Técnica.	4.619,44	769,90
Jefe de Negociado de Asuntos Generales.	4.533,72	755,62
Jefe de Negociado del Registro General.	4.533,72	755,62
Jefe de Negociado de Recaudación.	4.276,58	712,76
Jefe de Grupo de Delineación.	4.353,78	725,63
Jefe de Grupo de los Servicios de Agua, Basura y Alcantarillado.	3.877,11	646,19
Jefe Policía Local.	8.675,35	1.445,89
Subjefe Policía Local.	6.776,75	1.129,46
Oficial Policía Local.	5.493,22	915,54
Policía Local.	4.383,66	730,61
Puesto Base - Grupo A1	6.644,31	1.107,38
Puesto Base - Grupo A2	5.656,50	942,75
Puesto Base - Grupo C1	3.985,17	664,20
Puesto Base - Grupo C2	3.516,42	586,07
Puesto Base - Grupo E- A.P.	3.411,72	568,62

3º) RELACIÓN DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEROR.

1.- SECRETARÍA GENERAL.

- a) Elaborar estudios y orientar técnicamente los informes y el asesoramiento que solicite la Alcaldía y Corporación.
- b) Levantar las actas de las sesiones de los órganos de gobierno municipales.
- c) Decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas dependientes de la Secretaría General.
- d) Elevar a la Alcaldía y Corporación las propuestas de carácter superior.
- e) Coordinar, controlar y supervisar la documentación que sea necesaria remitir a los Tribunales, en los asuntos Judiciales en los que intervenga el Ayuntamiento.
- f) Gestión, control y seguimiento de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.
- g) Jefatura, control y coordinación de todo el personal adscrito a la Secretaría General.
- h) Control y seguimiento de los expedientes del personal de este Ayuntamiento.
- i) Coordinación de las distintas dependencias municipales dependientes de la Secretaría General.
- j) Dirección del Registro de Entrada y Salida de documentos y coordinación con los Registros Auxiliares del General que se puedan crear.
- k) Emitir los informes oportunos sobre los procedimientos legislativos a seguir para la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento.
- l) Emitir los informes que procedan para la tramitación y aprobación de ordenanzas fiscales y reglamentos municipales.
- m) Supervisión de todos los convenios y contratos en los que intervenga como parte interesada este Ayuntamiento.
- n) Elaboración de propuestas sobre organización y funcionamiento del archivo municipal.
- o) Coordinación General de los procesos electorales que se celebren en el municipio.
- p) Desarrollar todas las funciones inherentes a su cargo de Secretario General, emanadas de la legislación vigente y de forma especial las comprensivas de la fê pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2.- INTERVENTOR/A.

- a) Preparar, informar y modificar los Programas de Gastos, incluso plurianuales, los Planes de actuación y Proyectos de las distintas unidades de la Corporación.
- b) Preparar el desarrollo de las instrucciones que se dicten para la elaboración del Presupuesto General y confeccionar el anteproyecto de Gastos e Ingresos.
- c) Supervisar los Presupuestos de Explotación y Capital así como los Programas de actuación, inversión y financiación de las empresas públicas dependientes de la Corporación.
- d) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito a los Servicios de Intervención.
- e) Informar y tramitar los expedientes de Modificación, Ampliación y Generación de Créditos de la Corporación.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los Programas de Gastos, así como el control, eficacia sobre el grado de cumplimiento, rendimiento o utilidad de los servicios e inversiones.
- g) Estructurar y poner en funcionamiento la documentación necesaria para el control y fiscalización del crédito presupuestario a través del documento "RC".
- h) Supervisar y verificar los análisis y estudios que se realicen en relación con cuanto dispone la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como su incidencia en el Presupuesto General de este Ayuntamiento.
- i) El control y fiscalización de los expedientes de contratación y gastos en general.
- j) Dirección, organización y ordenación de cuantas operaciones procedan realizarse para llevar a efecto el proceso presupuestario y contable.
- k) Supervisión, análisis y control de la documentación correspondiente a Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles, participadas de forma total o mayoritaria por la Corporación y cuyos Presupuestos deben formar parte del Presupuesto General Consolidado.

l) Asesoramiento económico a los Órganos de Gobierno Municipal, respecto de todos aquellos Organismos Autónomos o entidades mercantiles en las que el Ayuntamiento tenga participación en su capital social. Asimismo, a petición de los Órganos de Gobierno, prestar asesoramiento económico a las Entidades Mercantiles anteriormente aludidas.

m) Supervisar y controlar las actuaciones, informes, etc., realizados por la Jefatura de Sección y Jefaturas de Negociado dependientes de este Centro Directivo.

n) Informar los expedientes de contratación de préstamos a corto, medio y largo plazo.

o) Emitir los informes y confeccionar los estudios económicos, que son preceptivos incorporar a los expedientes de aprobación o modificación de ordenanzas fiscales. Igualmente, coordinar y supervisar las actuaciones de las empresas u organismos autónomos en los que el Ayuntamiento haya delegado la gestión tributaria y/o recaudatoria.

p) Asesorar a la Corporación en todos aquéllos asuntos económicos que tengan relación con la ejecución y desarrollo del Presupuesto Municipal.

q) Redactar los informes que determinen, tanto la carga financiera como el ahorro neto de la Corporación.

r) Estructurar y supervisar los expedientes que se instruyan en las distintas Áreas municipales para la concesión de subvenciones por parte de este Ayuntamiento, así como la correcta justificación de las mismas.

s) Colaborar en la emisión de los informes trimestrales a que se refiere la Ley 15/2010, de 5 de Julio, de Modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

t) Supervisar y verificar la información a comunicar en cumplimiento de las obligaciones contempladas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

u) Verificar la actualización de la Central de Información de Riesgos de las Entidades Locales (CIR Local).

v) Redactar el informe que determine el límite de gasto no financiero en los términos previstos en el LOEPSF.

w) Supervisar la actualización permanente de las aplicaciones de captura de datos para la coordinación financiera con las Entidades Locales, puestas a disposición a través de la Oficina Virtual del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

x) Cualesquiera otra que le asigne la legislación vigente a su plaza y puesto de trabajo de Interventor/a y de forma especial la contabilidad, el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

3.- VICEINTERVENTOR, CLASE TERCERA.

a) Sustituir al Interventor/a y asumir la totalidad de sus funciones en caso de vacante, ausencia, enfermedad y abstención legal o reglamentaria, así como el ejercicio de las funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía o Presidencia, le sean encomendadas por dichos funcionarios titulares.

b) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito a los Servicios de Intervención, que tenga categoría inferior a la suya.

c) Elaborar la documentación necesaria para el correcto funcionamiento del sistema de “Propuesta de Gasto”.

d) Supervisar el grado de cumplimiento de las instrucciones dadas por la Intervención en el control y fiscalización del crédito presupuestario a través del documento “RC”.

e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de suministro de información prevista en la legislación vigente al efecto y, especialmente, la relativa a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

f) Colaborar en la llevanza de los Programas de Gastos, incluso plurianuales, los Planes de actuación y Proyectos de las distintas unidades de la Corporación.

g) Participar en la preparación del desarrollo de las instrucciones que se dicten para la elaboración de los Presupuestos.

h) Cooperar en la confección del anteproyecto del Presupuesto de Gastos e Ingresos de la Corporación.

i) Participar en la elaboración de la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes de Modificación, Ampliación y Generación de Créditos de la Corporación.

j) Facilitar el seguimiento y evaluación de los Programas de Gastos, así como del control, la eficacia sobre el grado de cumplimiento y el rendimiento o utilidad de los servicios e inversiones.

k) Colaborar en la confección de los documentos necesarios para el control y fiscalización del crédito presupuestario a través del documento “RC”.

l) Asesorar en la realización de análisis y estudios que se realicen en relación con cuanto dispone la Ley Orgánica

2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como su incidencia en el Presupuesto General de este Ayuntamiento.

- m) Contribuir en el control y fiscalización de los expedientes de contratación y gastos en general.
- n) Participar en la dirección, organización y ordenación de cuantas operaciones procedan realizarse para llevar a efecto el proceso presupuestario y contable.
- o) Coadyuvar en la supervisión, análisis y control de la documentación correspondiente a Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles, participadas de forma total o mayoritaria por la Corporación y cuyos Presupuestos deben formar parte del Presupuesto General Consolidado.
- p) Facilitar el asesoramiento económico a los Órganos de Gobierno Municipal, respecto de todos aquellos Organismos Autónomos o entidades mercantiles en las que el Ayuntamiento tenga participación en su capital social.
- q) Intervenir en la realización de la documentación necesaria a incluir en los expedientes de contratación de préstamos a corto, medio y largo plazo.
- r) Colaborar en la emisión de informes y confección de los estudios económicos, que son preceptivos incorporar a los expedientes de aprobación o modificación de ordenanzas fiscales.
- s) Recabar la información necesaria para el asesoramiento a la Corporación en todos aquéllos asuntos económicos que tengan relación con la ejecución y desarrollo del Presupuesto Municipal.
- t) Intervenir en la recopilación de la información necesaria para la redacción de los informes que determinen la carga financiera y el ahorro neto de la Corporación.
- u) Colaborar en la supervisión de los expedientes que se instruyan en las distintas Áreas municipales para la concesión de subvenciones por parte de este Ayuntamiento, así como la correcta justificación de las mismas.
- v) Recabar la documentación necesaria para el asesoramiento a la Corporación en todas las materias de contenido económico.
- w) Favorecer el asesoramiento económico a todas aquellas Entidades Mercantiles en las que el Ayuntamiento tenga participación en su capital social.
- x) Cualquier otra que le sea encomendada por el Sr. Alcalde, el Concejal de Hacienda o el Interventor, especialmente en el ámbito del control de legalidad y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

4.- JEFE DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA GENERAL.

- a) Emitir cuantos informes jurídicos le sean requeridos por la Secretaría General o por los Órganos de Gobierno, así como los que precisen los expedientes tramitados en el Servicio.
- b) Ejercer funciones de Secretario o Instructor en procedimientos sancionadores y disciplinarios.
- c) Sustituir al Secretario General de la Corporación, en los casos que proceda, por vacaciones, enfermedad, ausencias, etc., de conformidad con la legislación vigente.
- d) Jefatura, control y coordinación de todo el personal adscrito a su Servicio.
- e) En materia de actividades clasificadas y espectáculos públicos, la supervisión de los expedientes con sus correspondientes informes jurídicos y formular las propuestas de resolución que procedan.
- f) Informar jurídicamente y supervisar la tramitación de los expedientes de concesión de licencias de instalación y de apertura.
- g) En materia de licencias y autorizaciones del Mercadillo Municipal, la supervisión de los expedientes con sus correspondientes informes jurídicos y formular las propuestas de resolución que procedan.
- h) Supervisión, control y seguimiento de la documentación perteneciente a los expedientes relacionados con el Plan Insular de Obras y Servicios, Planes Plurianuales, Extraordinarios, etc., que tengan vinculación con este Servicio.
- i) Coordinación con los distintos Servicios de las Administraciones Públicas que afecten a cualquier Plan o Programa de Cooperación.
- j) Dirección legal y defensa judicial de aquellos asuntos que le sean encomendados por los Órganos de Gobierno Municipal.
- k) Preparación, bajo la supervisión y coordinación del Secretario General, de la documentación que sea necesaria remitir a los tribunales, en asuntos judiciales en los que intervenga el Ayuntamiento.
- l) Seguimiento y colaboración en la dirección legal y defensa judicial de cualquier asunto en el que sea parte o tenga interés el Ayuntamiento.
- m) Supervisión y control del cumplimiento de las estipulaciones reflejadas en los distintos convenios celebrados entre este Ayuntamiento y otras entidades, ya sean públicas o privadas.

- n) Dirección y coordinación de memorias justificativas de la iniciación de los distintos procedimientos de contratación.
- o) Dirección y coordinación de los expedientes destinados a la contratación de: obras, suministros, servicios, consultorías y asistencias, concesiones administrativas, etc., así como de cualquier clase de expediente incluido en las leyes vigentes sobre contratación administrativa.
- p) Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como supervisar y coordinar cuanta documentación, notificaciones, etc., se precise en todo procedimiento de contratación.
- q) Dirección y control de expedientes para la adquisición, permuta o cesión gratuita de inmuebles a favor de este Ayuntamiento, así como de los documentos necesarios para su elevación a escritura pública.
- r) Supervisión, control y seguimiento de la ejecución de concesiones administrativas.
- s) Supervisar el registro de bienes muebles e inmuebles, con identificación, descripción, historial y procedencia de los mismos.
- t) Dirección y coordinación de todos los expedientes necesarios para la confección del Inventario de Bienes y del Patrimonio Municipal de este Ayuntamiento, así como su elaboración y actualización anual.
- u) Dirección y coordinación de todos los expedientes administrativos necesarios para valorar los bienes municipales, ya sean inmuebles, muebles, semovientes, etc., con el fin de que los importes de los bienes inventariados se ajusten lo más posible a la realidad del mercado, o en su caso, a su proceso de amortización contable.
- v) Control y tramitación ordinaria de los expedientes relativos a las materias que le han sido asignadas a la Jefatura de Servicio.
- w) Supervisión y control de los Decretos de la Alcaldía y de los procedimientos que le encomienden los Concejales de las distintas Áreas.
- x) Asesoramiento, estudio y análisis de la documentación de carácter jurídico correspondiente a empresas o sociedades mercantiles, participadas de forma total o parcial, por el Ayuntamiento.
- y) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente, le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas o la Secretaría General.

5.- JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA TÉCNICA.

- a) Emitir cuantas propuestas e informes jurídicos procedan en relación con el Urbanismo, la Disciplina Urbanística, el Medio Ambiente, las Obras Públicas o se necesiten adjuntar a cualquier otro expediente que se tramite en la Oficina Técnica.
- b) Estructurar y coordinar todos aquellos expedientes que corresponda tramitar en su Servicio.
- c) Supervisión del registro de entrada y salida de documentos y del archivo de expedientes de su Servicio.
- d) Ejercer la Jefatura, coordinación y control del personal, tanto técnico como administrativo, adscrito al Servicio.
- e) Informar al público y atender la audiencia con los interesados en el horario establecido.
- f) Recabar cuantos informes técnicos, específicos o de otros organismos sean necesarios para el impulso de los expedientes que se tramitan en su Servicio.
- g) Estructurar y tramitar cualquier instrumento de ordenación urbanística que inicie la Corporación (planes generales, planes parciales, modificaciones puntuales, estudios de detalle, etc.), formulando las correspondientes propuestas de resolución.
- h) Estructurar y tramitar los diferentes convenios urbanísticos que se lleven a cabo por la Corporación, formulando las correspondientes propuestas de resolución. Asimismo, gestionar legislativa y administrativamente las declaraciones de ruina, con su correspondiente procedimiento.
- i) Preparación de la documentación que sea necesaria remitir a los tribunales, en los asuntos judiciales que sean materia del Servicio y en los que intervenga el Ayuntamiento.
- j) Dirección legal y defensa judicial de aquellos asuntos, propios de su Servicio, que le sean encomendados por los Órganos de Gobierno Municipal.
- k) Seguimiento y colaboración en la dirección legal y defensa judicial de procedimientos contenciosos administrativos concernientes a materias urbanísticas en los que sea parte o tenga interés el Ayuntamiento.
- l) Representación y asesoramiento técnico-jurídico en la COTMAC (Comisión de Ordenación Territorial y Medio Ambiente de Canarias, PEPRI) y en cualquier organismo técnico en materia urbanística y medioambiental.
- m) Asesorar al Alcalde y Concejales Delegados de la Oficina Técnica, e informar del cumplimiento legal aplicable a las órdenes de ejecución de carácter técnico, dimanantes de los aludidos órganos de Gobierno.

n) Cualesquiera otra que siendo competencia de su categoría profesional y encontrándose dentro del ámbito de tareas propias de su puesto de trabajo, le sean requeridas por el Presidente de la Corporación o los Concejales de Áreas.

6.- JEFE DE SECCIÓN DE LA OFICINA TÉCNICA.

a) Asesoramiento técnico, estudio, gestión y elaboración de propuestas de carácter superior para las Concejalías de Urbanismo y Obras.

b) Diseño y proyectos de las obras que se le encomienden, elaborando cuantos documentos le sean inherentes y necesarios en función del tipo de obra.

c) Informar sobre condiciones urbanísticas mediante consulta al planeamiento en vigor y emitir los certificados que correspondan, incluidos los informes para Calificaciones Territoriales.

d) Emitir los informes técnicos necesarios para la concesión de licencias urbanísticas, así como las propuestas de resolución e inspección de las declaraciones responsables y de las cédulas de habitabilidad de viviendas antiguas. Asesor Técnico y miembro de la Comisión de seguimiento del PEPRI.

e) Tramitación y control de los informes de antigüedad de edificios, previa consulta al Negociado de Urbanismo, Vivienda y Edificaciones.

f) Instructor de procedimientos sancionadores en los expedientes de disciplina urbanística, y en su caso, medioambientales o de actividades económicas, que se tramiten en la Oficina Técnica. Igualmente, valorar el grado de las supuestas infracciones, efectuando inspecciones oculares, en los casos que proceda.

g) Emitir informes técnicos y valoración en materia de expropiaciones llevadas a cabo por la Corporación.

h) Tramitación y obtención de informe técnico en los expedientes de plusvalía y catastro urbano.

i) Valorar el grado de las supuestas infracciones urbanísticas y, en su caso, medio-ambientales o de actividades económicas y efectuar inspección ocular cuando proceda o se estime conveniente.

j) Informar y supervisar los certificados de alineación y rasante para la ejecución de los proyectos de obra mayor en el municipio.

k) Dirección de obras contratadas o ejecutadas directamente por el Ayuntamiento e incluso las contempladas en los convenios suscritos por la Corporación con otros organismos públicos o entidades mercantiles.

l) Diseño de planeamientos concretos: proyectos de urbanismo, estudios de detalle, planes parciales, planes especiales, etc.

m) Ejercer la Jefatura de todo el personal dependiente de su Sección.

n) Coordinación del personal de delineantes pertenecientes a la plantilla de este Ayuntamiento cuando realicen tareas propias de su Sección.

o) Elaborar, recabar e impulsar los informes técnicos pertinentes y necesarios para cumplimentar los expedientes que se tramiten en el Departamento.

p) Informar y atender la audiencia de los interesados en el horario establecido, así como supervisar ésta tarea cuando sea prestada por otros funcionarios pertenecientes a su Sección.

q) Velar por el buen funcionamiento de los Negociados pertenecientes a la Oficina Técnica adscritos a su Sección, con el fin de lograr la mayor efectividad posible en todo lo relacionado con el medio ambiente, las obras y el urbanismo municipal.

r) Cualesquiera otra que siendo competencia de su plaza, categoría profesional o puesto de trabajo y ciñéndose a la legislación vigente, le sean encomendadas por los órganos de Gobierno Municipal o el Jefe de Servicio.

7.- JEFE DE SECCIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES.

a) La planificación y seguimiento del conjunto de actividades y servicios de la acción social municipal.

b) La elaboración de informes, propuestas y presupuestos para el Departamento, en base a la investigación de necesidades y recursos sociales de la población y a las memorias de los mismos.

c) Elaboración de los proyectos técnicos necesarios para la tramitación de subvenciones, así como de sus correspondientes expedientes y memorias justificativas.

d) Aportación de toda la documentación técnica necesaria para justificar las subvenciones recibidas en este Ayuntamiento, cuya finalidad haya sido desarrollar programas, proyectos o prestar servicios en el Área de Asuntos Sociales.

e) Promover la creación y utilización integral y polivalente de los recursos sociales existentes en su ámbito de actuación.

f) Detectar los problemas de la población con elevado riesgo social.

- g) Canalizar las dificultades que se encuentren tanto en el personal como los usuarios de los servicios y proponer las medidas adecuadas para corregir las disfunciones detectadas.
- h) Potenciar las organizaciones de voluntariado social.
- i) Establecer programas de cooperación social entre las distintas organizaciones públicas y privadas sin ánimo de lucro y las administraciones públicas.
- j) Elaborar e impulsar las campañas de divulgación y mentalización social, en colaboración con organismos y asociaciones.
- k) La detección precoz y derivación de las situaciones de riesgo social, canalizando las demandas que el servicio social de base no pueda atender (minusválidos, discapacitados psíquicos e internamiento de drogodependientes en centros especializados).
- l) Detección de las deficiencias del servicio y comunicación de éstas a la Concejalía Delegada del Área o a la Alcaldía.
- m) Jefatura de todo el personal adscrito a su Sección, así como la planificación y organización de las tareas a realizar por el mismo.
- n) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación o el Concejal Delegado del Área.

8.- JEFE DE SECCIÓN DE TESORERÍA.

- a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones de la entidad local.
- b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- d) Fiscalizar la prelación de gastos, teniendo en cuenta los correspondientes a intereses y capital de la deuda pública, a personal y a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Fiscalizar y tramitar los fondos librados a justificar.
- f) Responder de los avales contraídos por la Corporación.
- g) La relación con las entidades financieras, así como el control y conciliación de las cuentas que en ellas mantenga abierta la Corporación.
- h) Al objeto de preservar los intereses de este Ayuntamiento, gestionar con las entidades bancarias, donde esta Corporación mantenga cuentas abiertas, la aplicación de las condiciones de rentabilidad más favorables.
- i) Mantener cuantas reuniones sean necesarias con los organismos o empresas que tengan delegada la gestión tributaria y/o recaudatoria de este Ayuntamiento.
- j) Supervisar y verificar las actuaciones de la empresa u organismo autónomo en los que el Ayuntamiento haya delegado las funciones de recaudación. Igualmente, despachar la correspondencia con los restantes servicios recaudatorios.
- k) Remitir al Ministerio de Economía y Hacienda informe trimestral según lo regulado en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, por el que se establecen medidas de lucha contra la morosidad de las obligaciones comerciales.
- l) Cumplimentar y suministrar al Ministerio de Economía y Hacienda la información de las obligaciones trimestrales a que hace referencia el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.
- m) Llevar a cabo las actuaciones necesarias para garantizar el control en todas aquellas operaciones realizadas a través de banca electrónica.
- n) El control directo de la caja corporativa.
- o) La llevanza de los libros de contabilidad relativos a caja y bancos.
- p) La jefatura, coordinación y control del personal adscrito a su Sección.
- q) La jefatura y control de todos los Servicios de Recaudación, así como la realización de las liquidaciones anuales que estén establecidas o se consideren necesarias llevar a cabo.
- r) El informe y tramitación de toda la documentación referida a expedientes propios de la Tesorería Municipal.
- s) Informar y tramitar los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de derechos reconocidos.
- t) Control, fiscalización y tramitación de las Cuentas de Recaudación.
- u) El control y custodia de todos los valores de la Corporación.
- v) Todas aquellas que le asignen las disposiciones legales vigentes y de forma especial la Ley General Tributaria, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y el Reglamento General de Recaudación.

w) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de las competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean requeridos por la Alcaldía, el Concejal Delegado de Hacienda. o el Jefe de Servicio de Intervención.

9.- JEFE DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN.

a) Cooperar en la preparación y confección de toda la documentación necesaria para formar el anteproyecto de los Presupuestos Generales de la Corporación.

b) Favorecer el estudio y análisis de todas las materias legales que se dicten relacionadas con la gestión presupuestaria y la contabilidad local.

c) Contribuir en el análisis y estudio de cuanto dispone la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, así como su incidencia en el Presupuesto General de este Ayuntamiento.

d) Participar en la preparación e informes de los programas, proyectos y actuaciones de las distintas unidades económicas de la Corporación.

e) Recabar cuanta documentación sea precisa para la determinación del índice de ahorro neto del Ayuntamiento.

f) La jefatura y control del personal adscrito a su Sección.

g) Contribuir en la tramitación de los Expedientes de Modificación de Créditos que se lleven a cabo por la Corporación dentro del ejercicio económico.

h) Apoyar la aplicación y desarrollo de las instrucciones que se dicten por la Administración para la confección de Presupuestos tanto de la Corporación como de Organismos de ella dependientes.

i) Colaborar con la Concejalía de Personal en todas aquellas cuestiones relacionadas con la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo.

j) Participar en el análisis y control de la documentación correspondiente a Empresas o Sociedades Mercantiles, participadas de forma total o mayoritaria por la Corporación y cuyos Presupuestos deben formar parte del Presupuesto General Consolidado.

k) Prestar cuantas actuaciones y asesoramiento económico le sean requeridos por los Órganos de Gobierno o el Interventor Municipal, en relación con aquellas entidades mercantiles en las que el Ayuntamiento de Teror tenga participación en su capital social.

l) Colaborar en el control y fiscalización de todas las subvenciones que se concedan a la Corporación.

m) Participar en el control y fiscalización de los préstamos a corto, medio y largo plazo que concierte el Ayuntamiento.

n) Colaborar en la cumplimentación de la documentación requerida por la Audiencia de Cuentas de Canarias u otros Organismos de la Administración Pública.

o) Intervenir en la recopilación, organización y emisión de informes de los antecedentes que forman el expediente destinado a la implantación o modificación de Ordenanzas fiscales.

p) Apoyar la verificación, cuando proceda, de las actuaciones de la Empresa u Organismo Autónomo en los que el Ayuntamiento haya delegado las funciones tributarias y/o recaudatorias.

q) Colaborar en la tramitación y emisión de informes relacionados con las Inversiones plurianuales que lleve a cabo la Corporación.

r) Participar en la redacción y propuestas de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

s) Contribuir en la elaboración y tramitación de los Expedientes de Liquidación y Cuenta General del Presupuesto.

t) Apoyar al Interventor en la emisión de los informes económicos pertinentes sobre el estado de autofinanciación de los distintos servicios municipales.

u) Cooperar en la preparación y confección de la información a comunicar en cumplimiento de las obligaciones contempladas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

v) Colaborar en la actualización de la Central de Información de Riesgos de las Entidades Locales (CIR Local).

w) Participar en la preparación y confección del informe que determine el límite de gasto no financiero en los términos previstos en el LOEPSF.

x) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Sr. Alcalde, el Concejal de Hacienda o el Interventor.

10.- JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES.

- a) La adecuada prestación del servicio de información, tanto a las instituciones como a los particulares, en todas las materias relacionadas con su Sección.
- b) Emitir cuantos informes jurídicos le sean requeridos por la Secretaría General, el Jefe de Servicio de Secretaría o la Alcaldía-Presidencia, en materia de derecho local y procedimiento administrativo general.
- c) Colaborar en la preparación de la documentación que sea necesaria remitir a los tribunales, en los asuntos judiciales en los que intervenga el Ayuntamiento, siempre que le sea requerido por la Secretaría General o el Jefe de Servicio de la Secretaría General.
- d) La jefatura y control de todo el personal adscrito a su Sección.
- e) Colaboración en la dirección legal y defensa judicial de cualquier asunto en el que sea parte o tenga interés el Ayuntamiento, cuando sea requerido por cualquier órgano de gobierno municipal, el Secretario General o el Jefe de Servicio de la Secretaría General.
- f) Atender las peticiones de información jurídica, en materia de derecho local y procedimiento administrativo general, de cualquier empleado público municipal en las materias propias del trabajo que realice.
- g) Realizar cuantos informes-propuestas sean necesarios en la tramitación de los procedimientos que le sean encomendados por cualquier órgano de gobierno o por la Secretaría General.
- h) La supervisión y control de expedientes y procedimientos que le encomiende cualquier órgano de gobierno o el Secretario General.
- i) Supervisión y control de los Decretos de la Alcaldía expedidos por su Sección, mediante su firma marginal.
- j) La modelización de procedimientos en aquellas materias en que así lo ordene la Alcaldía, la Concejalía Delegada afectada o la Secretaría General.
- k) La instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos generados por las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por instituciones o particulares, que le sean asignadas por los órganos de gobierno municipal o la Secretaría General.
- l) La instrucción y propuesta de resolución de procedimientos generados por aquellos asuntos para los que, en la Relación de Puestos de Trabajo, no exista unidad administrativa competente, salvo que los órganos de gobierno municipal o la Secretaría General asignen el asunto a otra unidad administrativa.
- m) La gestión y custodia, del “Registro de Organos de Representación del personal al Servicio del Ayuntamiento de Teror”, y la instrucción de los expedientes que resulten de la misma.
- n) Instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de oferta de empleo público, selección de empleados públicos, provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios y de situaciones administrativas de funcionarios.
- o) Instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial.
- p) Ejercer funciones de Secretario o Instructor en procedimientos sancionadores y disciplinarios.
- q) Instrucción de procedimientos sancionadores y de órdenes de ejecución en materia de ordenación de recursos naturales, territoriales y urbanísticos.
- r) Instrucción y propuesta de resolución de los expedientes relativos a animales de compañía y potencialmente peligrosos.
- s) En el ámbito jurídico, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos en materia de creación, modificación o derogación de reglamentos y ordenanzas.
- t) Instrucción y propuesta de resolución de expedientes administrativos en materia de vehículos abandonados.
- u) Instrucción de procedimientos y realización de estudios en materia de análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo, a requerimiento del órgano de gobierno competente.
- v) La creación del Registro Municipal de Asociaciones, a requerimiento del órgano de gobierno competente y su gestión y control.
- w) El desempeño de funciones de actuario en las Mesas de Negociación Colectiva del Personal Funcionario y Laboral.
- x) Notificar los actos administrativos de ordenación e impulso de los procedimientos administrativos que instruya, dictados por la Alcaldía o Concejalías Delegadas, cuando se circunscriban a la organización interna de este Ayuntamiento.
- y) Cualesquiera otra que, encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente, le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados

de Áreas, otros Órganos de Gobierno, la Secretaría General o el Jefe de Servicio de la Secretaría General.

11.- JEFE DE NEGOCIADO DE URBANISMO, VIVIENDA Y EDIFICACIONES.

- a) Estructurar y tramitar los expedientes de su área que por diferentes vías llegan al Negociado.
- b) Control del registro de entrada y salida de documentos así como del archivo de expedientes de su Negociado.
- c) Informar al público y atender la audiencia con los interesados en el horario establecido.
- d) Jefatura, coordinación y control del personal adscrito al Negociado.
- e) Emitir cuantos informes y dictámenes le sean requeridos en relación con los expedientes sobre urbanismo y vivienda.
- f) Redacción de proyectos de obra mayor y obras de urbanización.
- g) Dirección de las obras que ejecute el Ayuntamiento y que correspondan a su titulación profesional, ya sean realizadas por administración directa o por contrata.
- h) Realizar valoraciones, certificaciones, mediciones y presupuestos.
- i) Emitir los informes técnicos necesarios para la concesión de licencias urbanísticas, así como las propuestas de resolución e inspección de las declaraciones responsables y de las cédulas de habitabilidad de viviendas antiguas. Asesor Técnico y miembro de la Comisión de seguimiento del PEPRI.
- j) Planificar las obras de edificación pública de iniciativa municipal.
- k) Supervisión de las condiciones de seguridad e higiene en las obras, así como del cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- l) Impulsar y tramitar los expedientes oportunos para ejecutar las obras de infraestructura necesarias para la prestación de los servicios públicos.
- m) Valoración, en los casos que proceda, de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal.
- n) Cuiéndose en todo momento a lo establecido por la legislación vigente, cualesquiera otra que siendo competencia de su categoría profesional y encontrándose dentro del ámbito de tareas propias de su puesto de trabajo, le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Jefe de Servicio ó Jefes de Sección de la Oficina Técnica.

12.- JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN, GASTOS, RENTAS Y EXACCIONES.

- a) Control y fiscalización de los gastos del Presupuesto Municipal durante su período de ejecución.
- b) Control y fiscalización de los conceptos no presupuestarios.
- c) Supervisar que tanto los presupuestos como sus Expedientes de Modificación y la contabilidad municipal cumplan con cuanto esté establecido en la legislación vigente sobre dicha materia.
- d) Jefatura, coordinación y control del personal adscrito a su Negociado.
- e) Preparar la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes de Modificación, Ampliación y Generación de Créditos.
- f) Sustituir al Interventor en los casos que proceda, por vacaciones, enfermedad, ausencias, etc., de conformidad con la legislación vigente.
- g) Confección de estadillos anuales donde se especifiquen de forma clara y concreta los gastos financieros de la Corporación, tanto en lo referente a intereses como amortizaciones.
- h) Colaborar en todos los procesos relativos a formación, ejecución y liquidación de los presupuestos de la entidad local.
- i) Control y fiscalización tanto de los ingresos como de los gastos presupuestarios con el fin de conocer en cada momento el cumplimiento de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.
- j) Supervisar y autorizar todas las autoliquidaciones que originen ingresos en las arcas municipales. Igualmente, control y fiscalización de cuantos derechos de ingreso correspondan a la Corporación.
- k) Organización y desarrollo de la gestión de impuestos, tasas y precios públicos.
- l) Recopilar y preparar cuanta documentación sea necesaria para el establecimiento o modificación de ordenanzas fiscales.
- m) Elaborar y cotejar cuanta documentación corresponde enviar a la Audiencia de Cuentas de Canarias.
- n) Estudiar y cumplimentar la documentación relativa a la Regla del Gasto, conforme establece el artículo 12. de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- o) Verificar y supervisar la documentación a remitir por este Ayuntamiento de conformidad con la Orden

HAP/2105/2012, de 1 de octubre.

- p) Cumplimentar los documentos “RC” solicitados por los distintos departamentos del Ayuntamiento, relativos a la existencia de crédito presupuestario.
- q) Revisar las facturas y certificaciones que se presenten en esta Entidad, así como imputarle su correspondiente partida presupuestaria de gastos antes de proceder a la formalización contable de las mismas.
- r) Cumplimentar impresos de la Delegación de Hacienda, relativos a operaciones de compraventa superiores a 3.005,06 euros ó cualquier otro importe que establezca el Ministerio de Hacienda. Igualmente, cualquier otra documentación análoga que se pudiese establecer en el futuro.
- s) Supervisar y verificar las actuaciones de la empresa u organismo autónomo en los que el Ayuntamiento haya delegado las funciones de la gestión tributaria.
- t) Justificar, mediante los correspondientes expedientes, los gastos originados en la ejecución de obras, servicios, etc., ejecutadas en el municipio a través de convenios suscritos con el I.N.E.M., S.C.E. u otros organismos de la administración pública.
- u) Tramitación y expedición de la documentación justificativa del destino dado a las subvenciones concedidas por otras administraciones públicas.
- v) Controlar y fiscalizar la documentación que se presente en este Ayuntamiento para justificar las subvenciones concedidas a ONG'S, asociaciones, entidades, etc.
- w) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean requeridas por el Presidente de la Corporación, el Concejal de Hacienda, el Interventor/a ó el Jefe de Sección de Intervención.

13.- JEFE DE NEGOCIADO DE LOS SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO, ALUMBRADO Y DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS.

- a) Dirección, coordinación y control de la totalidad de los servicios y supervisión de aquellos trabajos que el Ayuntamiento contrate con terceras personas o empresas externas.
- b) Jefatura, dirección, organización y control de todo el personal adscrito al Negociado.
- c) Las relaciones con los Servicios Económicos municipales en lo referente a los gastos e ingresos que se produzcan en su Negociado así como la supervisión de los expedientes correspondientes a cargos y anulaciones de recibos por altas, bajas y corrección de errores materiales o de hecho, etc.
- d) Cumplimentar órdenes de corte de suministro a abonados del Servicio de Abastecimiento de Agua, así como colaborar con la oficina administrativa en la resolución de expedientes de sanciones y otros.
- e) Controlar, comprobar y llevar a cabo las medidas correctoras necesarias para asegurar las condiciones sanitarias del agua de abasto, de las instalaciones, de los productos químicos utilizados en su tratamiento, así como informar de los resultados y problemas suscitados.
- f) Asegurar el suministro de agua de todas las zonas del municipio, con los medios a su alcance, así como informar de las carencias que se puedan producir en tal cuestión.
- g) Aplicar y supervisar las tareas necesarias para el funcionamiento del programa de autocontrol del agua de consumo humano del abasto público.
- h) Coordinación de los programas de actuación de los servicios en materia de concienciación ciudadana, sobre la utilización adecuada y el ahorro del agua.
- i) Emitir los informes que le solicite el Departamento de Contratación en relación con los pliegos de condiciones administrativas para la adquisición de maquinaria, materiales, etc. destinados a los servicios adscritos a su Negociado.
- j) Controlar, comprobar e informar sobre las medidas correctoras necesarias para asegurar la eficacia en la depuración de las aguas residuales, así como inspeccionar y subsanar los vertidos de las mismas, ya sean por roturas de la red o por falta de conexión a la misma.
- k) Verificar si las facturas por suministros de agua y energía se ajustan a la realidad y emitir los informes que procedan.
- l) Controlar, comprobar e informar sobre las medidas correctoras necesarias para asegurar que las condiciones de funcionamiento y seguridad de todas las instalaciones eléctricas tengan una máxima eficacia y asimismo comunicar a la Concejalía la problemática y el estado de funcionamiento del Servicio. Igualmente, impulsar y optimizar el ahorro energético, mediante la adaptación e instalación de las nuevas tecnologías.
- m) Previo análisis de las tarifas eléctricas más ventajosas, en relación con la potencia y usos previstos, realizar la contratación de los suministros eléctricos del Ayuntamiento que se le encomienden, eligiendo en cada momento la mejor

opción.

n) Recepción de obras de infraestructura que contengan o afecten a instalaciones y canalizaciones de carácter energéticas/térmicas. Asimismo, la organización del mantenimiento de las instalaciones interiores y de pública concurrencia de este Ayuntamiento, determinando en todo momento las actuaciones a llevar a cabo para mantener su estado de seguridad y correcto funcionamiento.

o) Supervisión de expedientes y emisión de informes referentes a reclamaciones de particulares en relación con los Servicios (facturaciones, errores, verificaciones, etc.).

p) Colaborar con la Oficina Técnica Municipal en la realización de obras de mejora de infraestructuras que contengan instalaciones y canalizaciones de los distintos servicios.

q) Valorar en los casos que proceda y dentro de su competencia profesional, los bienes inmuebles e instalaciones que forman parte del patrimonio municipal.

r) Redactar proyectos y estudios técnicos propios de su categoría profesional, así como supervisar las condiciones de Seguridad e Higiene en las obras y el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

s) Dirección y coordinación, con el adecuado asesoramiento técnico, de actuaciones encaminadas a lograr la adaptación de los servicios a las nuevas tecnologías (informatización administrativa, implantación de estaciones de telemando y radiocontrol, lecturas digitalizadas, etc.).

t) Controlar, organizar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones destinadas al adecuado funcionamiento de los servicios.

u) Emitir los informes anuales de gestión de todos y cada uno de los servicios, así como proponer las medidas necesarias encaminadas a la mejora de redes de conducción y distribución, de consumos eléctricos o de agua, de utilización de productos químicos más idóneos, etc.

v) Realizar las visitas de comprobación derivadas del otorgamiento de licencias de instalación y apertura, así como emitir los informes pertinentes.

w) Estar en posesión de los conocimientos técnicos e información esencial, relativos a las disposiciones legales de aplicación a las actividades clasificadas e inocuas, así como prestar asistencia técnica a los interesados en la instalación de algunas de estas actividades.

x) Inspeccionar e informar sobre las infracciones relativas a instalaciones y apertura de establecimientos.

y) Informar a sus superiores de las nuevas disposiciones técnicas que entren en vigor en relación con la instalación y apertura de actividades clasificadas.

z) Ciñéndose en todo momento a lo establecido por la legislación vigente, cualesquiera otra que siendo competencia de su categoría profesional y encontrándose dentro del ámbito de tareas propias de su puesto de trabajo, le sean requeridas por el Presidente de la Corporación o los Concejales Delegados de Áreas.

14.- JEFE DE NEGOCIADO DE VÍAS Y OBRAS.

a) Estructurar y tramitar los expedientes de su área que por diferentes vías lleguen al Negociado.

b) Control del registro de entrada y salida de documentos de su Negociado y llevar el control del archivo de expedientes de su Jefatura.

d) Informar al público y atender la audiencia con los interesados en el horario establecido.

e) Jefatura, coordinación y control del personal adscrito al Negociado.

f) Emitir cuantos informes y dictámenes le sean requeridos en relación con los expedientes sobre materia propia de su Negociado.

g) Redacción de proyectos de obras de su competencia y dirección de las obras que ejecute el Ayuntamiento y que correspondan a su titulación profesional, ya sean realizadas por administración directa o por contrata.

h) Realizar valoraciones, certificaciones, mediciones y presupuestos, que correspondan a su categoría profesional.

i) Colaborar en la planificación de las obras públicas de iniciativa municipal, que sean competencia de su categoría profesional.

j) Supervisión de las condiciones de seguridad e higiene en las obras, así como del cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

k) Impulsar y tramitar los expedientes oportunos para ejecutar las obras de infraestructuras necesarias para la prestación de los servicios públicos.

m) Valoración, en los casos que proceda, cuando sean objeto de su competencia profesional, de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal.

n) Colaborar en la planificación y coordinación de las obras de infraestructura viaria del municipio.

o) Informar a su Jefe de Servicio sobre cualquier asunto que le requiera e igualmente informar de cualquier circunstancia que pueda afectar directa o indirectamente al Servicio.

p) Coordinación del personal delineante, perteneciente a la plantilla de este Ayuntamiento, cuando realicen tareas propias de su Negociado.

q) Ciñéndose en todo momento a lo establecido por la legislación vigente, cualesquiera otra que siendo competencia de su categoría profesional y encontrándose dentro del ámbito de tareas propias de su puesto de trabajo, le sean requeridas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Jefe de Servicio ó Jefes de Sección de la Oficina Técnica.

15.- JEFE DE NEGOCIADO DE TOPOGRAFÍA, LICENCIAS DE OBRA MENOR Y DISCIPLINA URBANÍSTICA.

a) Jefatura, coordinación y control del personal adscrito al Negociado.

b) Elaboración y control de levantamientos topográficos.

c) Tramitación de expediente de alineaciones y rasantes, que le sean requeridas, tanto municipales como de particulares.

d) Control y reproducción de planos y cartografía.

e) Trabajos específicos que se le encomienden, en especial los relativos a la gestión del planeamiento municipal.

f) Colaborar en la tramitación y resolución de todos aquellos expedientes y documentos que tengan relación con el Catastro, dentro de este término municipal.

g) Redacción de informes técnicos correspondientes a la tramitación de solicitudes de licencias de obra menor.

h) Solicitud de informes técnicos internos, necesarios para el impulso y tramitación de las licencias urbanísticas de obra menor.

i) Realización de visitas y comprobación de la correcta ejecución de las obras correspondientes a las licencias de obra menor otorgadas, así como del cumplimiento de las condiciones impuestas a las mismas, en aras a responder ante las solicitudes de devolución de fianzas.

j) Realización de visitas técnicas para comprobación de denuncias urbanísticas, remitidas tanto por particulares como por el Servicio de Disciplina Urbanística Municipal, así como elaboración de los informes técnicos referentes a las mismas.

k) Elaboración de informes técnicos, que le sean requeridos, referentes a la tramitación de expedientes de Disciplina Urbanística.

l) Colaborar con los demás técnicos en las tareas que le sean propias.

m) Estructurar y tramitar los expedientes de su área, que por diferentes vías llegan al Negociado.

n) Llevar el control del archivo de expedientes de su Negociado.

o) Informar al público y atender la audiencia con los interesados en el horario establecido.

p) Emitir cuantos informes le sean requeridos en relación con los expedientes sobre materia propia de su Negociado.

q) Impulsar y tramitar los expedientes oportunos para ejecutar las obras de infraestructura necesarias para la prestación de los servicios públicos.

r) Ciñéndose en todo momento a lo establecido por la legislación vigente, cualesquiera otra que siendo competencia de su categoría profesional y encontrándose dentro del ámbito de tareas propias de su puesto de trabajo, le sean requeridas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Jefe de Servicio ó Jefes de Sección de la Oficina Técnica.

16.- JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.

a) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito a su Negociado.

b) Gestionar y mantener actualizada la aplicación informática de nóminas.

c) Confección de las nóminas y de los TC1 y TC2 de todo el personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos municipales ó a convenios suscritos por este Ayuntamiento, así como cumplimentar cuanta documentación sea necesaria tramitar a efectos de la Seguridad Social.

d) Gestión y control del Sistema R.E.D. y de los certificados digitales del F.N.M.T. ante la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria en el área de personal.

e) Control de altas, bajas, vencimiento de contratos, renovaciones, etc., de los miembros de la Corporación,

personal funcionario, laboral y eventual del Ayuntamiento y de convenios. Asimismo control de la antigüedad del personal en los casos que proceda.

f) En lo concerniente al I.R.P.F. confección y cumplimentación de modelos de documentos; cálculo y regularización trimestral de las retenciones y expedición de certificados. Todo ello relativo al personal que perciba retribuciones o emolumentos de cualquier tipo con cargo al presupuesto municipal.

g) Control y custodia de expedientes del personal funcionario y laboral.

h) Control y seguimiento de las modificaciones que se produzcan respecto del personal incluido en las pólizas de seguros.

i) Seguimiento de la documentación relacionada con el Comité de Seguridad y Salud, aportando justificantes requeridos por el Instituto de Salud Laboral y la Inspección de Trabajo.

j) Coordinación, junto con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (MATEPSS) contratada, de la incapacidad temporal por contingencias comunes y accidentes de trabajo, así como control de códigos de cuenta de cotizaciones a la MATEPSS.

k) Organización de la revisión médica anual.

l) Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en materia de nóminas.

m) Elaboración de informes previos para la certificación de periodos de servicio prestados por el personal, siempre que lo soliciten debidamente.

n) Relación con los representantes de los trabajadores y liquidación de cuotas de los abonados a las diversas centrales sindicales.

o) Emisión de cuantos informes se le requieran en relación con el Acuerdo Funcionarios-Corporación y Convenio Personal Laboral, respecto de excedencias, trienios, anticipos de salarios, etc.

p) Participar mediante el suministro de datos en la previsión anual de las retribuciones que forman parte del capítulo 1. del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento.

q) Cooperar con la intervención municipal en la contabilización de la nómina mensual.

r) Cálculo de los costes de salarios y seguridad social correspondientes a los convenios que la Corporación suscriba con el I.N.E.M., S.C.E., Gobierno Autónomo u otros organismos de la administración, destinados a la ejecución de obras, servicios, equipamientos, etc.

s) Elaboración de los antecedentes para la justificación del gasto de las subvenciones otorgadas por diferentes organismos públicos, para la contratación de personal.

t) Supervisar la documentación necesaria para la contratación de personal laboral.

u) Control y aplicación en nóminas de los partes de Incapacidad Temporal.

v) Control de horas extras, vacaciones, asuntos propios, permisos, etc. de todo el personal.

w) Realizar propuestas e informes previos a los Decretos que afectan al personal laboral y funcionario.

x) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, el Concejal de Personal, el Secretario ó el Interventor.

17.- JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN, GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y PLANES/CONVENIOS OBRAS Y SERVICIOS.

a) Preparación de documentación y elaboración, si procede, de memorias justificativas de la iniciación de los distintos procedimientos de contratación.

b) Elaboración y tramitación de los expedientes destinados a la contratación de: obras, suministros, servicios, consultorías y asistencias, concesiones administrativas, etc., así como de cualquier clase de expediente incluido en las leyes vigentes sobre contratación administrativa.

c) Preparación de documentación y elaboración, si procede, de pliegos de cláusulas administrativas particulares.

d) Emitir cuantos informes jurídicos sean precisos en la tramitación de expedientes de contratación.

e) Jefatura, coordinación y control del Personal Adscrito a su Negociado.

f) Ejercer como Secretario en las mesas de contratación, siempre que sea requerido para ello.

g) Cumplimentar y diligenciar cuanta documentación, notificaciones, etc., se precise en todo procedimiento de contratación. Asimismo, tramitar en la Notaría los expedientes oportunos, en todos aquellos casos que procedan

h) Aportar cuanta documentación le sea requerida para la elaboración de propuestas y tramitación de procedimientos expropiatorios.

i) Tramitación de expedientes de permutas o cesión de inmuebles, incluso en los casos en que éstas fuesen

gratuitas, así como cumplimentación de los documentos necesarios para su elevación a escritura pública.

j) Tramitar los expedientes de arrendamientos de los bienes patrimoniales de este Ayuntamiento, así como redactar y cumplimentar, en todos sus términos, los contratos que procedan.

k) Llevar el registro de bienes muebles e inmuebles, con identificación, descripción, historial y procedencia de los mismos.

l) Recopilación de toda la documentación necesaria para la confección del Inventario de Bienes y Patrimonio Municipal de este Ayuntamiento, así como su elaboración y actualización anual.

m) Tramitación del expediente administrativo pertinente, destinado a valorar los bienes municipales, ya sean inmuebles, muebles, semovientes, etc., con el fin de que los importes de los bienes inventariados se ajusten lo más posible a la realidad del mercado, o en su caso, a su proceso de amortización contable.

n) La confección y elaboración del patrimonio público del suelo.

o) Preparación, control y seguimiento de la documentación, perteneciente a los expedientes relacionados con el Plan Insular de Obras y Servicios, Planes Plurianuales, Planes Extraordinarios, etc., que tengan vinculación con este Negociado.

p) Coordinación con los distintos servicios de las administraciones públicas que afecten a cualquier Plan o Programa de Cooperación.

q) Control del cumplimiento de las estipulaciones reflejadas en los distintos convenios celebrados entre este Ayuntamiento y otras entidades, ya sean públicas o privadas.

r) Supervisión y seguimiento de las tareas de confección y aprobación de las certificaciones de obras realizadas por técnicos municipales.

s) Supervisión y seguimiento en los supuestos de modificación de proyectos de obras, promovidos por este Ayuntamiento. Igualmente, colaborar con la Oficina Técnica en los expedientes de tramitación de convenios urbanísticos.

t) Tramitar todos los expedientes relacionados con arrendamientos, tanto en los casos, donde el Ayuntamiento sea arrendador, como en aquellos donde sea arrendatario.

u) Control y tramitación ordinaria de los expedientes correspondientes a las materias de: contratación, gestión del patrimonio y planes/convenios, programas de inversión, etc.

v) Instrucción y propuesta de resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico.

w) Colaborar en la preparación de la documentación que sea necesaria remitir a los tribunales por asuntos judiciales en los que intervenga el Ayuntamiento, siempre que le sea requerido por el Secretario General o el Jefe de Servicio de la Secretaría General.

x) Asesoramiento jurídico, estudio y análisis de toda la documentación que sea necesaria en los procesos de contratación, que se lleven a cabo por empresas o sociedades mercantiles, participadas de forma total o mayoritaria por el Ayuntamiento.

y) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Secretario General o el Jefe de Servicio de la Secretaría General.

18.- JEFE DE NEGOCIADO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.

a) Dirección y evaluación de los trabajos y costes del desarrollo informático, así como de los medios físicos que se requieran.

b) Desarrollar funciones de análisis, diseño, control y verificación de proyectos externos.

c) Control y supervisión de los proyectos relacionados con la administración electrónica, así como el asesoramiento y colaboración en los trámites necesarios para su implantación.

d) Administración y control de la intranet municipal.

e) Jefatura, coordinación y control del personal adscrito al Negociado.

f) Resolución de problemas originados por el software.

g) Gestión y mantenimiento de redes.

h) Planificación y mantenimiento de aplicaciones, desarrollo y mejoras.

i) Mantenimiento de los servicios ofimáticos corporativos.

j) Emitir cuantos informes y valoraciones le sean requeridos para la adquisición o contratación de nuevos equipos, sistemas, software, instalaciones de redes, etc.

k) Gestionar las compras de todo el material informático, tanto fungible como inventariable.

l) Asesorar y colaborar con el personal técnico competente en las resoluciones de los problemas que surjan en el

hardware.

- m) Verificación y control de la recepción y envío del correo electrónico del Ayuntamiento.
- n) Adecuación legal a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley 15/2009).
- o) Configuración y mantenimiento de la Sede Electrónica.
- p) Configuración y mantenimiento del software relacionado con el sistema de control de acceso a las instalaciones municipales.
- q) Configuración y mantenimiento del software relacionado con el sistema de cámaras de video vigilancia.
- r) Configuración del software relacionado con los diferentes dispositivos de la red de telefonía, asesorando y supervisando su equipamiento.
- s) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación o los Concejales Delegados de Área.

19.- JEFE DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS.

- a) Preparar y tramitar toda la documentación contable previa a la elaboración de los presupuestos municipales y de sus expedientes de modificación, ampliación y generación de créditos.
- b) Control y fiscalización del desarrollo y situación de la contabilidad local durante el período de ejecución del presupuesto.
- c) Confeccionar y tramitar el expediente de Liquidación del Presupuesto.
- d) Confeccionar y tramitar el expediente de la Cuenta General del Presupuesto.
- e) Desarrollo, aplicación y funcionamiento del plan de cuentas.
- f) Aplicación y control de conceptos no presupuestarios.
- g) Tramitación contable de las propuestas de gastos aceptadas.
- h) Contabilización, control y seguimiento del saldo de los préstamos (anticipos de paga) concedidos al personal.
- i) Aplicación del sistema informático que proceda en cada momento a la contabilidad de la entidad local.
- j) La llevanza de todos los libros que componen la contabilidad local.
- k) Elaboración de las cuentas de balance.
- l) Tramitación de expedientes de anulación de derechos o devolución de ingresos indebidos.
- m) Ejecución de cuantas operaciones sean propias del fin de un ejercicio económico.
- n) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito al Negociado.
- o) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, el Concejal de Hacienda, el Interventor/a ó el Jefe de Sección de Intervención.

20.- JEFE DE NEGOCIADO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

- a) Informar al público y atender a los interesados en el horario establecido.
- b) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito al Negociado.
- c) Tramitación de expedientes de concesión de licencias de apertura, tanto de actividades clasificadas como no clasificadas.
- d) Tramitación de expedientes de concesión de licencias de instalaciones industriales, comerciales, etc.
- e) Tramitación de expedientes de infracciones y sanciones en materia de actividades y espectáculos públicos, incluso por incumplimiento de los horarios de apertura y cierre de los establecimientos.
- f) Tramitación de expedientes de inspección y comprobación de actividades, fiestas, etc., incluso, en aquellos casos donde el organizador sea el propio Ayuntamiento.
- g) Tramitación de expedientes de revocación, revisión, suspensión, anulación y caducidad de licencias y autorizaciones de actividades y espectáculos.
- h) Recabar de otros organismos públicos u oficinas municipales, cuantos documentos sean necesarios para la cumplimentación de los expedientes que se tramiten en su Negociado.
- i) Llevanza del Registro de Actividades Clasificadas y de Espectáculos Públicos.
- j) Ejercer funciones de colaboración administrativa con el Instructor, en los procedimientos sancionadores o disciplinarios, cuando le sea requerida.

- k) Tramitación de licencias de transporte y vehículos de autotaxis.
- l) Tramitación de expediente en materia de animales de compañía y potencialmente peligrosos, así como elaboración y mantenimiento del censo municipal de éstos.
- m) Tramitación de licencias y autorizaciones de carácter administrativo, que no hayan sido asignadas con carácter específico en ningún otro puesto de trabajo.
- n) Confeccionar el censo de feriantes del Mercadillo Municipal y formalizar la correspondiente expedición de licencias.
- o) Cuantas labores de apoyo le sean requeridas por el Jefe de Servicio de la Secretaría General o el Jefe de Sección de Asuntos Generales, para el desempeño de las respectivas funciones de cada uno de ellos.
- p) El auxilio y colaboración con el Jefe de Servicio de la Secretaría General, en la remisión de escritos dirigidos a los órganos jurisdiccionales, en todos aquellos procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento sea parte.
- q) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente, le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, la Secretaría General, el Jefe de Servicio de la Secretaría General, el Jefe de Sección de Asuntos Generales o Jefe de Negociado de Contratación.

21.- JEFE DE NEGOCIADO DE PLUSVALÍAS.

- a) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito al Negociado.
- b) Tramitación de expedientes correspondientes a la liquidación del Impuesto sobre el Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía).
- c) Comunicación personal y escrita con las notarías, Registro de la Propiedad y Hacienda para el control y seguimiento de las escrituras que correspondan liquidarse en este municipio.
- d) Tramitación y petición de informes y asesoramiento al Centro de Gestión Catastral en relación con los valores del suelo.
- e) Solicitud de informes a la Oficina Técnica sobre condiciones urbanísticas de terrenos objeto de aplicación del Impuesto.
- f) Control de aquellas escrituras que no hayan pagado la Plusvalía, a través de índices de contribuyentes enviados por las notarías, los edictos y las solicitudes presentadas para la obtención de servicios públicos (agua, alcantarillado, etc.) en este Ayuntamiento, así como notificación a sujetos pasivos de la obligación de presentar la documentación preceptiva a efectos de realizar la liquidación correspondiente.
- g) Emisión de informes necesarios para resolver los recursos de reposición presentados por los sujetos pasivos.
- h) Atención e información a los administrados en relación con las normativas legales y ordenanza fiscal que regula el Impuesto.
- i) Tramitación de las liquidaciones decretadas y no abonadas en plazo, para su cobro en vía de apremio.
- j) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, el Concejal de Hacienda, el Interventor/a ó el Jefe de Sección de Intervención.

22.- JEFE DE NEGOCIADO DE PRÉSTAMOS, SUBVENCIONES Y ASUNTOS: AUDIENCIA DE CUENTAS, HACIENDA ESTATAL Y AUTONÓMICA.

- a) Preparar toda la documentación necesaria para la concertación de créditos con entidades bancarias, ya sea a corto, medio o largo plazo.
- b) Control mediante fichas, de la situación de cada uno de los préstamos que tiene en vigor la Corporación, donde se observe de forma fácil y diáfana en que período de amortización se encuentran.
- c) Preparar, ordenar y actualizar todos los antecedentes necesarios para que por la Jefatura de Servicio o de Sección, se pueda determinar en el momento que sea preciso la carga o situación financiera de la Corporación.
- d) Relacionar de forma detallada al comienzo de cada año natural, las cuantías que por intereses y amortizaciones debe satisfacer la Corporación durante el ejercicio económico, con el fin de dotar debidamente las correspondientes partidas presupuestarias.
- e) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito a su Negociado.
- f) Recabar cuanta información se publique en los boletines oficiales (BOE, BOP y BOC), relativa a subvenciones y convenios a los que se pueda acoger esta Corporación.

g) Tramitación, control y seguimiento de todos los expedientes que se confeccionen en este Ayuntamiento para la obtención de subvenciones, así como de las inversiones, obras, adquisiciones, equipamientos, etc. que se ejecuten mediante el mencionado sistema de financiación.

h) Cumplimentación de cuanta documentación y cuestionarios sean solicitados por la Audiencia de Cuentas de Canarias.

i) Cumplimentación de cuanta documentación y cuestionarios sean requeridos por la Hacienda Estatal y Autonómica.

j) Cumplimentación de cuestionarios y documentación requerida por las administraciones públicas, relativas a antecedentes de tipo económico.

k) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Sr. Alcalde, los Concejales Delegados de Áreas, el Interventor/a ó el Jefe de Sección de Intervención.

23.- JEFE DE NEGOCIADO DE COMPRAS.

a) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito al Negociado.

b) Atención e información a todas aquellas personas, empresas o entidades que tengan la condición de posibles proveedores y/o suministradores del Ayuntamiento.

c) Mantenimiento de un fichero de proveedores y suministradores, donde consten todos los datos de interés y necesarios para alcanzar una relación comercial eficaz y ajustada a la legislación vigente.

d) Fiscalizar que las compras ordinarias que se realicen cuenten con la debida consignación presupuestaria, autorizando con su firma los pertinentes vales o albaranes de compra.

e) Registro y control de compras ejecutadas, que estén pendientes de presentación de facturas, a fin de evitar que se sobrepasen las consignaciones de las correspondientes partidas presupuestarias.

f) Confeccionar un historial con los antecedentes e informes que puedan ser de interés a la Corporación de todos los proveedores ya sean habituales, esporádicos o potenciales.

g) Mantenimiento de ofertas actualizadas, de aquellos proveedores y establecimientos, donde de forma habitual se realizan compras puntuales y de pequeño importe.

h) Mantener información adecuada de la situación en cada momento de los diferentes mercados que permitan a este Ayuntamiento hacer la mejor gestión de compra posible.

i) Recogida de facturas para su cotejo con albaranes y documentos RC, revisión, firma de conformidad y presentación en la Intervención Municipal.

j) Emitir informes a la Concejalía de Hacienda y a la Intervención, en todos aquellos casos que por motivos excepcionales se lleven a cabo compras sin contar con el correspondiente crédito presupuestario.

k) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, la Secretaría General, el Interventor/a, el Jefe de Sección de Intervención o el Jefe de Servicio de la Secretaría General.

24.- JEFE DE NEGOCIADO DE ESTADÍSTICAS.

a) Dirección y control de la totalidad de las actuaciones propias del Negociado.

b) Preparación y emisión de informes y expedientes relativos al Negociado.

c) Preparación y elaboración de censos estadísticos de los vecinos del municipio, así como su corrección, rectificación y actualización.

d) Redacción de estudios estadísticos sobre ciudadanos del municipio.

e) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito a su Negociado.

f) Emisión de certificados e informes sobre solicitudes practicadas por particulares referentes a cuestiones estadísticas. Asimismo, tramitación de certificados de Signos Externos, en colaboración con Valora.

g) Cumplimentación de cuanta documentación sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística o cualquier otro organismo que le sustituya.

h) La adecuada prestación del servicio de información, tanto a las instituciones como a los particulares, en todas las materias relacionadas con su Negociado.

i) Colaborar con la Oficina Técnica en la designación de número de gobierno en viviendas y locales. Asimismo,

colaborar con la Concejalía de Cultura en la designación de nombres de vías públicas en el municipio.

- j) Coordinación, tramitación y archivo de los expedientes pertenecientes a su Negociado.
- k) Colaborar con el Departamento de Fomento en la tramitación de Licencias de Apertura.
- l) Elaboración, coordinación y tramitación de cuantos expedientes y documentación sea necesaria para la celebración de elecciones ya sean europeas, nacionales, autonómicas o locales, que se lleven a cabo en el municipio.
- m) Elaboración y control de cuanta correspondencia sea necesaria para el funcionamiento del Negociado, bien sea con organismos oficiales o con particulares.
- n) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, la Secretaría General o el Jefe de Servicio de la Secretaría General.

25.- JEFE DE NEGOCIADO DE SERVICIOS SOCIALES.

a) Planificación, ejecución y seguimiento del conjunto de actividades del Área de Servicios Sociales y especialmente de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la mencionada Área.

b) Facilitar una correcta información a los ciudadanos y entidades públicas y privadas sobre los asuntos propios de su Negociado.

c) La Jefatura de todo el personal adscrito a su Negociado, incluido el de régimen laboral, así como la planificación y organización de las tareas a realizar por el mismo.

d) Planificación y organización de las tareas del personal adscrito al Negociado, así como la determinación de calendarios, turnos de trabajo, otorgamientos de licencias y permisos de carácter laboral.

e) Tramitación y justificación administrativa de todo tipo de subvenciones, convenios de cooperación, etc., relacionados con el Área de Asuntos Sociales.

f) Elaboración de los informes y propuestas de resolución propias de su Negociado.

g) Tramitación de las peticiones, quejas y consideraciones que se hayan formulado relativas al Área de Asuntos Sociales.

h) Promover la creación y utilización integral y polivalente de los recursos sociales existentes en su ámbito de actuación.

i) Supervisar los cuadrantes que se confeccionan, constatando que el Servicio de Ayuda a Domicilio se presta a todos los usuarios de forma coordinada y con la misma frecuencia.

j) Controlar los presupuestos destinados a las ayudas de emergencia social.

k) Estructurar, coordinar y tramitar todos los expedientes relacionados con los Servicios Sociales, que por diferentes vías lleguen a su Negociado, ya sean de otros organismos públicos, de otros departamentos municipales o de particulares.

l) Controlar el archivo de los expedientes pertenecientes a su Negociado.

m) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, el Concejal del Área y Jefes de Servicio ó Sección.

26.- JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA TÉCNICA.

a) Informar al público y atender la audiencia con los interesados en el horario establecido.

b) Control del registro de entrada y salida de documentos.

c) Estructurar, coordinar y tramitar todos los expedientes administrativos relacionados con la Oficina Técnica, que por diferentes vías lleguen a su Negociado, ya sean de particulares, municipales, de infracciones urbanísticas o medioambientales.

d) Supervisión, control, seguimiento y archivo de los Decretos de la Alcaldía y de las instrucciones que el Concejal de cada área emita a la Oficina Técnica.

e) Control e inspección del archivo de la Oficina Técnica.

f) Asiento en el libro de registro de la tramitación de licencias y fichas de seguimiento del control urbanístico.

g) La Jefatura de todo el personal adscrito a su Negociado.

h) Información y cumplimentación de expedientes instados por instituciones o particulares.

i) Estructurar y tramitar los expedientes de obras.

j) Estructurar el archivo de expedientes de obras.

- k) Estructurar el archivo de expedientes de infracciones urbanísticas o medio-ambientales.
- l) Emitir cuantos informes le sean requeridos por órganos superiores relativos a los procedimientos administrativos tramitados en su Negociado.
- m) Informar a su Jefe de Servicio sobre cualquier asunto que le requiera e igualmente de las circunstancias que puedan afectar directa o indirectamente al Departamento.
- n) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, Jefe de Servicio ó Jefes de Sección de la Oficina Técnica.

27.- JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES.

- a) Informar al público y atender a los interesados en el horario establecido.
- b) Ejercer funciones propias del Registro de entrada y salida de documentos.
- c) Colaborar en la supervisión y control del Registro General del Ayuntamiento.
- d) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito a su Negociado.
- e) Coordinación y tramitación de todos los expedientes administrativos relacionados con su Negociado.
- f) Control, seguimiento y archivo de los Decretos de la Alcaldía.
- g) Estructura, control e inspección del archivo de la Secretaría General.
- h) Coordinación y cumplimentación de los expedientes instados por instituciones o particulares.
- i) Tramitación y cumplimentación de todos los expedientes relacionados con el Cementerio Municipal.
- j) Tramitación y cumplimentación de todos los expedientes relacionados con la concesión de licencias por entrada de vehículos a través de aceras y reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos y carga y descarga de mercancías de cualquier clase (VADOS).
- k) Tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico, seguridad vial, retirada y depósito de vehículos abandonados.
- l) Cuantas labores de apoyo le sean requeridas por el Jefe de Servicio de la Secretaría General ó el Jefe de Sección de Asuntos Generales, para el desempeño de las respectivas funciones de cada uno de ellos.
- m) El auxilio y colaboración con el Jefe de Servicio de la Secretaría General en la remisión de escritos dirigidos a los órganos jurisdiccionales, en todos aquellos procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento sea parte.
- n) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente, le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, la Secretaría General, el Jefe de Servicio de la Secretaría General o el Jefe de Sección de Asuntos Generales.

28.- JEFE DE NEGOCIADO DEL REGISTRO GENERAL.

- a) Supervisión y control del Registro General de entrada y salida de documentos.
- b) Emisión de informes relacionados con el Registro General que soliciten las distintas oficinas administrativas o los ciudadanos.
- c) Control del archivo de expedientes pertenecientes al Registro General.
- d) Supervisión de los tablones de anuncio, recepción de la documentación que se ha de exponer en los mismos, control de los plazos de exposición así como diligenciarlos y remitirlos a los distintos Organismos y particulares, según proceda.
- e) Control del material de todas las oficinas municipales sirviendo de enlace con las empresas suministradoras para la formalización de pedidos.
- f) Supervisión, cotejo y revisión de todos los albaranes y facturas pertenecientes a material de oficina que se presenten en el departamento de Intervención. Asimismo, control e inventario de las existencias de material de oficina en el almacén.
- g) Control de la documentación que se recibe en este Ayuntamiento desde las oficinas de correos, su clasificación y posterior distribución a los distintos departamentos.
- h) Tramitación de la documentación, que va dirigida a otras Administraciones, presentada por los administrados en el Negociado del Registro General.
- i) Control de la documentación del Departamento de la Alcaldía y el archivo de la misma.
- j) Información, tanto telefónica como personal, a los administrados en toda aquella materia relacionada con el Negociado

- k) Jefatura, coordinación y control de todo el personal adscrito al Negociado.
- l) Colaborar directamente con todos los departamentos dependientes de la Secretaría General.
- m) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente, le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, la Secretaría General o el Jefe de Servicio de la Secretaría General.

29.- JEFE DE NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN.

- a) Ejercer la gestión recaudatoria, tanto en período voluntario como ejecutivo, encaminada a lograr el cobro de todos los derechos de la Corporación.
- b) Asumir los cargos, padrones y liquidaciones, que le sean entregados por la Tesorería Municipal, el Negociado de Rentas y Exacciones, etc.
- c) Ingresar diariamente el importe de lo cobrado en la cuenta restringida de recaudación abierta por la Corporación a tal efecto.
- d) Supervisar los padrones y demás trabajos que confeccione el personal adscrito al Negociado, ya sea propio de la Corporación o de la empresa ú organismo con quien se haya contratado la colaboración para la gestión recaudatoria.
- e) Realizar liquidaciones semanales de lo recaudado, tanto en período voluntario como ejecutivo, que elevará a la Tesorería Municipal a efectos de su aplicación contable y presupuestaria.
- f) Una vez finalizado el período voluntario de cobranza, confeccionará los listados de deudores que no hayan satisfecho sus deudas, a los efectos de iniciar el procedimiento para su cobro por la vía de apremio.
- g) Tramitar, gestionar e impulsar todos los expedientes y procedimientos relacionados con la recaudación ejecutiva y siempre siguiendo escrupulosamente la normativa vigente sobre dicha materia.
- h) Aplicar a las deudas no satisfechas en período voluntario, los recargos, apremios e intereses de demora que correspondan de conformidad con la legislación vigente.
- i) Coordinar y supervisar todo el personal adscrito al Negociado, ya sea propio de la Corporación o de la empresa ú organismo a quien se le haya adjudicado la colaboración en la gestión recaudatoria.
- j) Confeccionar cuantos informes o trabajos relativos a funciones de su Negociado le sean solicitados por la Alcaldía, Concejal Delegado de Hacienda, Jefes de Servicios o de Sección e incluso por otras administraciones públicas.
- k) Confeccionar la Cuenta General de Recaudación.
- l) Ejercer las funciones de coordinación y colaboración con el Centro de Gestión Catastral, necesarias para lograr un Padrón del I.B.I. lo más real y efectivo posible.
- m) Practicar las notificaciones, en la forma establecida por la legislación vigente, a los diferentes deudores de la hacienda municipal, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva.
- n) Tramitar los expedientes de embargo que correspondan durante el procedimiento ejecutivo.
- o) Elevar a los órganos del Ayuntamiento que proceda, la relación de deudores que deba ser publicada a través de edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.
- p) Coordinarse con la contabilidad presupuestaria para mantener actualizados los datos de la recaudación municipal durante la ejecución del presupuesto.
- q) Las que le asignen las disposiciones legales vigentes y de forma especial la Ley General Tributaria, la Ley Reguladora de Haciendas Locales y el Reglamento General de Recaudación.
- r) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, el Concejal de Hacienda, el Interventor/a ó el Jefe de Sección de Tesorería.

30.- JEFE DE GRUPO DE DELINEACIÓN.

- a) Estructurar y tramitar los expedientes de su área.
- b) Control del registro de entrada y salida de documentos de su Jefatura.
- c) Llevar el control del archivo de expedientes de su Jefatura.
- d) Control de la reproducción de planos y cartografía.
- e) Colaborar con los demás técnicos en las tareas que le sean propias.
- f) Trabajos específicos e informes que se le encomienden, en especial los relativos a la gestión del planeamiento.
- g) Levantamiento y toma de datos de los inmuebles del patrimonio municipal.
- h) Colaborar en la tramitación y resolución de todos aquellos expedientes y documentos que tengan relación con

el catastro dentro de este término municipal.

- i) Informar al público y atender la audiencia con los interesados en el horario establecido.
- j) Emitir cuantos informes le sean requeridos en relación con los expedientes sobre materia propia de su Jefatura.
- k) Dentro del ámbito de sus competencias, jefatura, coordinación y control del personal adscrito a su departamento.
- l) Informar a su Jefe de Servicio sobre cualquier asunto que le requiera e igualmente de las circunstancias que puedan afectar directa o indirectamente al Área de Oficinas Técnicas.
- m) Ciñéndose en todo momento a lo establecido por la legislación vigente, cualesquiera otra que siendo competencia de su categoría profesional y encontrándose dentro del ámbito de tareas propias de su puesto de trabajo, le sean requeridas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Jefe de Servicio de la Oficina Técnica y los Jefes de Sección o Negociado de la Oficina Técnica.

31.- JEFE DE GRUPO DE LOS SERVICIOS DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO.

- a) Constituir la unidad de apoyo a la Jefatura del Negociado a la que están adscritos los Servicios de Agua y Alcantarillado.
- b) Tramitación de expedientes de los Servicios de Agua, Basura y Alcantarillado correspondientes a conexiones a las redes, cambios de titularidad, formalizaciones de contratos, etc.
- c) Control y seguimiento periódico de los datos aportados por los operarios lectores de contadores en el terminal portátil y confección de los padrones-listados de abonados y usuarios.
- d) Facturaciones periódicas y preparación de los documentos de cobro.
- e) La relación con los Servicios Municipales de Recaudación o con los organismos o empresas en quien los tenga delegados el Ayuntamiento.
- f) Preparación de cargos y anulaciones de recibos por altas, bajas y corrección de errores materiales o de hecho, etc., en coordinación con los Servicios Económicos.
- g) Emitir bimestralmente informes periódicos relativos a la compra y a la venta de agua, tanto en lo referente a los volúmenes en metros cúbicos como a los importes en euros.
- h) Recoger y organizar la demanda diaria de trabajos para luego elaborar los partes de tareas a realizar por el personal laboral adscrito al Servicio.
- i) Elaboración, seguimiento, archivo y control de los partes diarios que se encomienden al personal de tales servicios, ofreciendo informes periódicos al Jefe del Negociado.
- j) Organizar la depuración periódica de ficheros y archivo de expedientes.
- k) Elaboración de cualquier informe que se le encomiende, relacionado con el puesto de trabajo.
- l) Recepción, tramitación y cumplimentación de las reclamaciones que formulen los usuarios de los servicios (errores de lectura, facturaciones, etc.).
- m) Dentro del ámbito de sus competencias, jefatura, coordinación y control del personal perteneciente a su departamento..
- n) Transmitir al Jefe del Negociado los problemas que le plantee el personal de los servicios.
- o) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas o Jefes de Negociado.

32.- JEFE POLICÍA LOCAL.

- a) Ejercer el mando directo de las unidades del Cuerpo y de los servicios adscritos a la Jefatura.
- b) Ejercer el mando sobre todo el personal del Cuerpo mediante las estructuras jerárquicas establecidas y controlar el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal.
- c) Coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo.
- d) Controlar la ejecución de los servicios y comprobar la consecución de objetivos propuestos.
- e) Designar y retirar las armas y elementos de autodefensa de acuerdo con las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias; el Reglamento de Armas y los servicios de intervención de armas que tengan atribuida la competencia.
- f) Gestionar con los organismos militares o civiles la utilización de galerías o campos de tiro, al objeto de establecer la programación de las prácticas de tiro policial, que obligatoria y periódicamente deben realizar los miembros de

la policía local, organizando anualmente dicho ejercicios y ejerciendo, tanto la instrucción como la responsabilidad, en la línea de tiro cuando se lleven a cabo dichos ejercicios.

g) Garantizar la difusión de la programación pública de formación recibida en el Cuerpo, de acuerdo con lo establecido en las normas marco de Policías Locales de Canarias.

h) Prevenir las necesidades y preparar la planificación de los gastos, tanto ordinarios como de inversiones.

i) Elevar al Alcalde-Presidente o Concejal Delegado los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.

j) Acudir personalmente, en cuanto tenga conocimiento de ello, al lugar de todo suceso grave, incendio o cualquier otro hecho de la misma naturaleza que ocurra dentro del término municipal, así como ordenar la prestación de servicios, adoptando las medidas necesarias e informando de manera inmediata a sus superiores, especialmente cuando la magnitud del caso así lo requiera.

k) Supervisar y gestionar las órdenes de los Juzgados y establecer coordinación con los mismos en cuanto a citaciones judiciales, así como cumplimientos de penas privativas de libertad de ciudadanos de este municipio (localizaciones permanentes), contactando con los centros penitenciarios de esta isla cuando fuere preciso, todo ello al objeto de que dichas medidas se lleven a cabo con toda las garantías legales.

l) Formular anualmente la memoria del Cuerpo, en la que indicará las mejoras que estime convenientes y los procedimientos a seguir para llevarlas a cabo. Asimismo, realizar un inventario de existencias con la periodicidad indicada en el párrafo anterior, de todo material asignado al Cuerpo, con expresión de su estado de conservación.

m) Remitir a la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, la memoria anual de todas las actividades que realiza la Policía Local, al objeto de recibir las subvenciones que correspondan a este Ayuntamiento.

n) Supervisar y aportar al Registro de Policías Locales de Canarias, todos los datos e información correspondiente a los componentes que conforman la plantilla de la Policía Local de este Ayuntamiento.

o) Supervisar, controlar y designar a los miembros de la policía que deben tener acceso a la base de datos, dimanantes del convenio firmado con la Jefatura de Tráfico, sobre acceso a los registros de vehículos y personas del organismo autónomo de dicha Jefatura.

p) Supervisar y gestionar ante la Dirección General de Tráfico, la retirada de puntos de aquellos conductores cuyas infracciones lleven aparejadas la detracción de los mismos, una vez los expedientes hayan alcanzado su firmeza y previa remisión a esta Jefatura de los ficheros por la entidad gestora (VALORA).

q) Procurar que sus inferiores jerárquicos obren con plena libertad e iniciativa dentro del círculo de sus respectivas atribuciones.

r) Se reunirán, al menos, una vez al mes, con sus inmediatos inferiores jerárquicos para estudiar la programación y coordinación de las tareas encomendadas al Cuerpo e informarles de las directrices que han de guiar su gestión.

s) Efectuar una evaluación anual de sus inmediatos inferiores jerárquicos.

t) Cuidar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia.

u) En cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, recoger datos de la actividad de la Policía Local, tales como: ficha de equipo humano y unidades, ficha de actividades y ficha de otros datos de servicio e identificación.

v) Dictar normas e instrucciones para su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

w) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados o los Jefes de Servicio del Ayuntamiento.

33.- SUBJEFE POLICÍA LOCAL.

a) Constituir la unidad de apoyo de la Jefatura del Cuerpo y de los servicios adscritos a la misma.

b) Coordinar y dirigir la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, que jerárquicamente estén bajo su mando.

c) Sustituir al Jefe en casos de enfermedad, vacaciones, ausencias justificadas, etc. y siempre que le sea ordenado por el Presidente de la Corporación.

d) Elevar a la Jefatura los informes y propuestas que considere oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios.

e) Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, así como exigir que éstos hagan una correcta utilización

del material que les haya sido asignado, siendo responsable de ello ante su inmediato superior jerárquico.

- f) Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.
- g) Informar, tanto de las actuaciones meritorias y destacables del personal a sus órdenes, como de las infracciones que pudieran cometer.
- h) Presidir los actos de toma y entrega de los servicios, dando lectura de los mismos.
- i) Elevar informe a la Jefatura, de las incidencias que pudieran producirse en el transcurso de cada servicio, bien verbalmente o por escrito, dependiendo de la importancia de las mismas.
- j) Colaborar con los Policías en la realización de las funciones estipuladas en las Leyes de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás disposiciones concordantes, asumiendo las actuaciones en conjunto, así como el puesto de mayor responsabilidad o peligro, si lo hubiere.
- k) Custodia, clasificación y control de documentos del archivo general de la Policía.
- l) Emitir propuestas de señalizaciones de tráfico necesarias en el municipio.
- m) Consultar certificados catastrales, telemáticos, emitidos por la Dirección General del Catastro, al objeto de comprobar referencias catastrales para la gestión de informes solicitados por el Ministerio de Hacienda u otros Organismos, haciéndose responsables del uso correcto de los datos obtenidos tras la consulta.
- n) Control del parque móvil de la Policía Local.
- o) Controlar y gestionar los vehículos que puedan presentar estado de abandono en este municipio, dando cuenta de ello a la Jefatura e instruyendo las diligencias necesarias para remitir al Negociado correspondiente, haciendo un seguimiento a lo ordenado por el instructor e instruyendo cuantas diligencias sean necesarias hasta que el vehículo sea retirado de la vía pública por el Centro recuperador autorizados y designado por el Ayuntamiento.
- p) Supervisar el buen cumplimiento del protocolo de conexión con la Dirección General de Tráfico, según convenio firmado con este Ilustre Ayuntamiento.
- q) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, Concejal Delegado ó por la Jefatura Superior.

34.- OFICIAL POLICÍA LOCAL.

- a) Formular las propuestas que considere oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios.
- b) Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, así como que éstos hagan una utilización correcta del material que les haya sido asignado, siendo responsable de ello ante su inmediato superior jerárquico.
- c) Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.
- d) Informar, tanto de las actuaciones meritorias y destacables del personal a sus órdenes, como de las infracciones que pudieran cometer.
- e) Proponer las mejoras que considere oportunas para el beneficio del servicio.
- f) Presidir los actos de toma y entrega del servicio, dando lectura del mismo.
- g) Dar cuenta verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas, de las incidencias que en el transcurso de cada servicio pudieran producirse.
- h) Colaborar con los policías en la realización de las funciones estipuladas en las Leyes de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás disposiciones concordantes, asumiendo las actuaciones en conjunto, así como el puesto de mayor responsabilidad o peligro, si lo hubiere.
- i) Controlar los residuos sólidos urbanos en colaboración con la Agencia de Medio Ambiente.
- j) Inspección de las actividades clasificadas: control, seguimiento y fijación de edictos.
- k) Control, ejecución, suspensión y seguimiento de precintos de obras, comercios, etc.
- l) Notificar la convocatoria de las sesiones a los órganos de gobierno municipal.
- m) Notificar cuanta documentación oficial le sea encomendada por los órganos de gobierno o centros directivos de la administración municipal.
- n) Cumplir con las órdenes dadas por la Jefatura en cuanto a citaciones judiciales, precintos y alzamientos, así como cumplimientos de penas privativas de libertad de ciudadanos de este municipio (localizaciones permanentes), asegurándose que por parte de los agentes a su cargo se lleve el controles y seguimiento de los penados en los domicilios y estableciendo bajo su responsabilidad las horas en las que los agentes realizan las comprobaciones, dando cuenta a la Jefatura de las incidencias de dicho Servicio.
- o) Cumplimiento de las órdenes de la Jefatura para que personalmente o por los agentes a su cargo se lleven a cabo la localización y embargos de vehículos y posterior entrega a los depositarios designados por la Autoridad judicial o

administrativa, en caso que los requerimientos sean realizados por vía ejecutiva de éstas.

p) Supervisar los informes, denuncias y diligencias policiales realizadas por los Agentes a su cargo, velando por el cumplimiento de la ley y los derechos de los ciudadanos y especialmente cuando se trate de personas privadas de libertad.

q) Todas aquellas que le estén encomendadas por la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

r) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, Concejal Delegado ó por sus superiores jerárquicos.

35.- POLICÍA LOCAL.

a) Proteger a las autoridades de las corporaciones y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

b) Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano y vías públicas, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

c) Instrucción de atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano y vías públicas incluidas jurisdiccionalmente dentro de sus competencias.

d) Policía Administrativa en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

e) Ejercer el control y vigilancia de las obras que se ejecuten en el municipio, levantando actas de denuncia de aquellas que carezcan de la preceptiva licencia municipal.

f) Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

g) La prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la forma prevista en las leyes y en la ejecución de los planes de Protección Civil.

h) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en base al nuevo convenio marco firmado entre la FEMP y el Ministerio del Interior.

i) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas.

j) Atender y recoger denuncias de todas aquellas situaciones de marginación, que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad.

k) Asistir al visitante turístico, haciendo hincapié especialmente en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.

l) Cooperar en las resoluciones de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

m) Utilización, en los casos que proceda, de todos los medios informáticos que el Ayuntamiento ponga al servicio de la Policía Local, para el mejor funcionamiento y control de los servicios que realizan los componentes del mencionado Cuerpo.

n) Notificar la convocatoria de las sesiones a los órganos de gobierno municipal.

o) Notificar cuanta documentación oficial le sea encomendada por los órganos de gobierno o centros directivos de la administración municipal.

p) Todas aquellas que le estén encomendadas por la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

q) Retirada de vehículos de la vía pública y gestionar el depósito municipal, así como cobrar las tasas establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Servicio de Grúa, extendiendo recibo al efecto y custodiando el dinero recibido hasta la entrega a la Jefatura, para que se realice el ingreso en la entidad bancaria y se obtenga carta de pago.

r) Impartir jornadas de sensibilización, información y educación vial, según los acuerdos establecidos entre el Ayuntamiento y los Directores de los Colegios de educación infantil de este municipio y según los convenios de colaboración establecidos con la Jefatura Provincial de Tráfico.

s) Diligenciar citaciones judiciales y localizaciones permanentes dentro del término municipal.

t) Cualesquiera otra que encuadrándose dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo y ajustándose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, Concejal Delegado ó por sus superiores jerárquicos.

36.- PUESTOS BASE.

Arquitecto

- a) Diseño y proyectos de las obras que se le encomienden.
- b) Elaboración de todos los documentos inherentes al proyecto, en función del tipo de obra.
- c) Diseño y proyectos de obras de reparación y mejoras de colegios públicos, locales sociales y cualesquiera otros edificios de interés municipal.
- d) Diseño y proyecto de obras acogidas a la autoconstrucción que se le encomienden, siguiendo el procedimiento establecido.
- e) Diseño de planeamientos concretos: Plan General de Urbanismo, Proyectos de Urbanismo, Estudios de Detalle, Planes Parciales, Planes Especiales, etc.
- f) Dirección de obras contratadas o ejecutadas directamente por el Ayuntamiento e incluso las contempladas dentro de convenios.
- g) Emitir informes, dictámenes y valoraciones cuando proceda o se le encomienden.
- h) Informar al público y atender a los contratistas y proveedores, cuando proceda, y dentro del horario establecido.
- i) Instructor de procedimientos sancionadores en materia de urbanismo.
- j) Informar a su Jefe de Servicio sobre cualquier asunto que le requiera e igualmente de las circunstancias que puedan afectar directa o indirectamente al departamento de Oficinas Técnicas.
- k) Cualesquiera otra que siendo competencia de su plaza, categoría profesional o de este puesto de trabajo y ciñéndose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Jefe de Servicio ó Jefes de Sección de la Oficina Técnica.

Técnico de Administración General

- a) Emitir cuantos informes jurídicos le sean requeridos por la Secretaría General o precisen los expedientes que se tramiten en la Sección donde prestan sus servicios.
- b) Ejercer funciones de Secretario o Instructor en procedimientos sancionadores y disciplinarios.
- c) Control del cumplimiento de las estipulaciones reflejadas en los distintos convenios celebrados entre este Ayuntamiento y otras entidades, ya sean públicas o privadas.
- d) Elaboración de memorias justificativas de la iniciación de los distintos procedimientos de contratación, convenios, etc.
- e) Elaboración y tramitación de los expedientes destinados a la contratación de: obras, suministros, servicios, consultorías y asistencias, concesiones administrativas, etc.
- f) Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- g) Cumplimentar y diligenciar cuanta documentación, notificaciones, etc., se precise en todo procedimiento de contratación.
- h) Coordinar y tramitar junto con la Oficina Técnica la elaboración, redacción y formalización de convenios urbanísticos.
- i) Tramitar los expedientes de disciplina urbanística que le fueren encomendados.
- j) Elaboración de propuestas y tramitación de procedimientos expropiatorios.
- k) Tramitación de expedientes para la adquisición, permuta o cesión gratuita de inmuebles a favor de este Ayuntamiento.
- l) Redacción y tramitación de expedientes de compra, permuta o cesión de inmuebles, así como cumplimentación de los documentos necesarios para su elevación a escritura pública.
- m) Control y tramitación ordinaria de los expedientes correspondientes a las materias propias de la Sección o Negociado donde presten sus servicios o aquellos que le sean asignados por los órganos de gobierno.
- n) Cualesquiera otra que siendo competencia de su plaza, categoría profesional o de este puesto de trabajo y ciñéndose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Secretario General, la Intervención Municipal, los Jefes de Servicio ó los Jefes de Sección donde preste sus servicios.

Aparejador/Arquitecto Técnico

- a) Redacción de proyectos de su competencia y dirección de obras contratadas o ejecutadas directamente por el Ayuntamiento.
- b) Emitir informes, dictámenes y valoraciones cuando proceda o se le encomiende.
- c) Realizar valoraciones, certificaciones, mediciones y presupuestos.
- d) Planificar las obras de iniciativa municipal.
- e) Supervisión de las condiciones de seguridad e higiene en las obras, así como del correcto cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Informar al público y dar audiencia para atender a los contratistas, proveedores e interesados, cuando proceda, dentro del horario establecido.
- g) Impulso y tramitación de los expedientes destinados a dotar al municipio de las infraestructuras necesarias para la prestación de los diferentes servicios.
- h) Control y tramitación ordinaria de los expedientes correspondientes a las materias que le han sido asignadas.
- i) Tramitación de los expedientes y realización de cuantos trabajos sean necesarios para la valoración de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal.
- j) Informar a su Jefe de Servicio sobre cualquier asunto que le requiera e igualmente de las circunstancias que puedan afectar directa o indirectamente al Área de Oficinas Técnicas.
- k) Cualesquiera otra que siendo competencia de su plaza, categoría profesional o de este puesto de trabajo y ciñéndose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Jefe de Servicio de la Oficina Técnica, los Jefes de Sección de la Oficina Técnica ó el Jefe de Negociado al que esté adscrito.

Ingeniero Técnico de Obras Públicas

- a) Redacción de proyectos de su competencia y dirección de obras contratadas o ejecutadas directamente por el Ayuntamiento.
- b) Emitir informes, dictámenes y valoraciones cuando proceda o se le encomiende.
- c) Realizar valoraciones, certificaciones, mediciones y presupuestos.
- d) Colaborar en la planificación de las obras de iniciativa municipal.
- e) Supervisión de las condiciones de seguridad e higiene en las obras, así como del correcto cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Informar al público y dar audiencia para atender a los contratistas, proveedores e interesados, cuando proceda, dentro del horario establecido.
- g) Impulso y tramitación de los expedientes destinados a dotar al municipio de las infraestructuras necesarias para la prestación de los diferentes servicios.
- h) Control y tramitación ordinaria de los expedientes correspondientes a las materias que le han sido asignadas.
- i) Informar a su Jefe de Servicio sobre cualquier asunto que le requiera e igualmente de las circunstancias que puedan afectar directa o indirectamente al Área de Oficinas Técnicas.
- j) Cualesquiera otra que siendo competencia de su plaza, categoría profesional o de este puesto de trabajo y ciñéndose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Jefe de Servicio de la Oficina Técnica, los Jefes de Sección de la Oficina Técnica ó el Jefe de Negociado al que esté adscrito.

Ingeniero Técnico Industrial

- a) Redacción de proyectos de su competencia y dirección de obras contratadas o ejecutadas directamente por el Ayuntamiento.
- b) Emitir informes, dictámenes y valoraciones cuando proceda o se le encomiende.
- c) Realizar valoraciones, certificaciones, mediciones y presupuestos.
- d) Colaborar en la planificación las obras o servicios de iniciativa municipal.
- e) Supervisión de las condiciones de seguridad e higiene en las obras o servicios, así como el correcto cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Informar al público y dar audiencia para atender a los contratistas, proveedores e interesados cuando proceda,

dentro del horario establecido.

g) Impulso y tramitación de los expedientes destinados a dotar el municipio de las infraestructuras necesarias para la prestación de los diferentes servicios.

h) Control y tramitación ordinaria de los expedientes correspondientes a las materias que le han sido asignadas.

i) Informar a sus jefes superiores sobre cualquier asunto que le requieran e igualmente de las circunstancias que puedan afectar directa o indirectamente al Área de Oficinas Técnicas.

j) Cualesquiera otra que siendo competencia de su plaza, categoría profesional o de este puesto de trabajo y ciñéndose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, los Jefes de Servicio y de Sección o el Jefe de Negociado al que esté adscrito.

Topógrafo

a) Levantamientos topográficos.

b) Reproducción de planos y cartografía.

c) Ayuda en el trabajo de campo a los técnicos.

d) Colaboración con los técnicos en las tareas que le sean propias.

e) Trabajos específicos que se le encomienden, en especial los relativos a la gestión del planeamiento.

f) Levantamiento y toma de datos de los inmuebles del patrimonio municipal.

g) Información al público, cuando proceda, dentro del horario establecido.

h) Organizar las infraestructuras adecuadas y tramitar los expedientes que sean preceptivos con el fin de obtener una óptima actualización del catastro, así como estructurar los medios técnicos y humanos necesarios para el correcto mantenimiento de todos sus datos.

i) Archivo y control de toda la información correspondiente al catastro municipal, ya sea a través de soporte informático, cartografía o cualquier otro medio utilizado.

j) Informar a sus jefes superiores sobre cualquier asunto que le requieran e igualmente de las circunstancias que puedan afectar directa o indirectamente al Área de Oficinas Técnicas.

k) Cualesquiera otra que siendo competencia de su plaza, categoría profesional o de este puesto de trabajo y ciñéndose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Jefe de Servicio de la Oficina Técnica, los Jefes de Sección de la Oficina Técnica ó el Jefe de Negociado al que esté adscrito.

Delineante

a) Reproducción de planos y cartografía.

b) Rotulación, encuadernación y encarpados.

c) Ayuda en el trabajo de campo a los técnicos.

d) Colaboración con los técnicos en las tareas que le sean propias.

e) Cumplimentar solicitudes de planos de situación.

f) Trabajos específicos que se le encomienden, en especial los relativos a la gestión del planeamiento.

g) Levantamiento y toma de datos de los inmuebles del patrimonio municipal.

h) Control y cuidado del archivo de planos, proyectos y cartografía.

i) Información al público, cuando proceda, dentro del horario establecido.

j) Informar a sus jefes superiores sobre cualquier asunto que le requieran e igualmente de las circunstancias que puedan afectar directa o indirectamente al Área de Oficinas Técnicas.

k) Cualesquiera otra que siendo competencia de su plaza, categoría profesional o de este puesto de trabajo y ciñéndose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, el Jefe de Servicio de la Oficina Técnica, los Jefes de Sección de la Oficina Técnica y el Jefe de Negociado ó de Grupo al que esté adscrito.

Administrativo

Las funciones propias de su plaza adaptadas a las peculiaridades del departamento donde preste sus servicios.

Cualesquiera otra que siendo competencia de su categoría profesional o de este puesto de trabajo y ciñéndose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, los Jefes de Servicio, de Sección, de Negociado ó de Grupo, dependiendo del departamento al que esté adscrito.

Auxiliar Administrativo

Las funciones propias de su plaza, adaptadas a las peculiaridades del departamento donde preste sus servicios.

Cualesquiera otra que siendo competencia de su categoría profesional o de este puesto de trabajo y ciñéndose a la legislación vigente le sean encomendadas por el Presidente de la Corporación, los Concejales Delegados de Áreas, los Jefes de Servicio, de Sección, de Negociado ó de Grupo, dependiendo del departamento al que esté adscrito.

Notificador-Mensajero

- a) Notificar la convocatoria de sesiones a los órganos de gobierno municipal.
- b) Notificar cuanta documentación oficial le sea encomendada por los órganos de gobierno o centros directivos de la administración municipal.
- c) Realizar las labores propias de mensajero, tanto dentro como fuera del municipio.
- d) Cualesquiera otra que dentro del ámbito de competencias propias de su puesto de trabajo, le sean encomendadas por sus superiores, ya sean miembros electos pertenecientes al grupo de gobierno de la Corporación ó funcionarios que ostenten jefaturas.

4º) NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES PARA OCUPAR PUESTOS DE TRABAJO.

Hasta tanto se lleve a cabo la tramitación necesaria para ocupar, mediante el correspondiente concurso, los puestos de trabajo más abajo señalados, incluidos en la R.P.T. del ejercicio 2013, se designan para su desempeño de forma provisional a los funcionarios que a continuación se indican:

- Jefe de Sección de la Oficina Técnica: Don Germán Acosta Padrón.
- Jefe de Negociado de Topografía, Licencias de Obra Menor y Disciplina Urbanística: Don Rubén Domínguez Viera.
- Jefe de Negociado del Registro General: Doña Estela Estévez Quintana.
- Jefe de Negociado de Compras: Don Francisco José Arencibia Nuez.
- Jefe de Negociado de Servicios Sociales: Doña Cristina Isabel Nieto Herrera.
- Subjefe de la Policía Local: Don Manuel de los Reyes Ramos Viera.

Villa de Teror, a 21 de febrero de 2013

Fdo.: El Alcalde-Presidente, Juan de Dios Ramos Quintana.

Fdo.: El Concejale Delegado de Recursos Humanos, Fermín Gonzalo Rosario Ramos.”

- - - - -

Asimismo, se toma conocimiento del siguiente Informe, de la Intervención Municipal, de fecha 1 de Abril de 2013, cuyo contenido es el siguiente:

“Vista la reclamación al Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2013, presentada por D. José Juan Navarro Santana, DNI. 42835709-A, la Interventora que suscribe, tiene a bien elevar al Ayuntamiento Pleno el siguiente

I N F O R M E

PRIMERO.- El acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2013, que incluye anexos, bases de ejecución, plantillas, relación de puestos de trabajo y demás documentación complementaria, sometido a consideración del Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria de fecha 07 de marzo de 2013, no obtuvo la mayoría necesaria para su aprobación.

SEGUNDO.- Teniendo en cuenta dicha circunstancia, mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 07 de marzo de 2013, el Alcalde-Presidente expresa el propósito de someterse a la cuestión de confianza vinculada a la aprobación de los presupuestos anuales.

TERCERO.- Considerando los trámites legales exigidos en el artículo 197 bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, para la tramitación de la citada cuestión de confianza y con el fin de salvaguardar los derechos de los interesados a los que se refieren los artículos 169 y 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la referida Resolución de la Alcaldía de fecha 07 de marzo de 2013, se dispone la exposición al público del Presupuesto General para el ejercicio 2013.

CUARTO.- En la reclamación presentada, D. José Juan Navarro Santana, DNI. 42835709-A, se refiere a que “... *la publicación de la aprobación inicial del Presupuesto General de 2013 se ha producido sin haberse dado cumplimiento a los trámites establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales*”.

QUINTO.- Teniendo en consideración la situación expuesta en los puntos PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO del presente Informe, el defecto de procedimiento alegado en la mencionada reclamación carece de fundamento en cuanto que, no ha se ha producido la aprobación inicial del Presupuesto General de 2013.

Es cuanto tengo a bien informar, salvo mejor opinión fundada en derecho.

En la Villa de Teror, a 01 de abril de 2013.

LA INTERVENTORA, Elisa Fernández Rodríguez.”

A continuación, toma la palabra el Sr. Portavoz del Grupo Popular, D. José Luis Báez, para indicar que, en la sesión plenaria, de fecha 7 de Marzo de 2013, la Oposición Municipal, no votó en contra del Presupuesto, ni tampoco se abstuvo, sino que, únicamente, pidieron que, el asunto, se dejara sobre la mesa para poder presentar enmiendas e iniciativas. Indica, que se remiten al informe jurídico que presentaron, en la citada sesión plenaria, en apoyo de dejar, el Presupuesto Municipal, sobre la mesa.

Añade, Don José Luis Báez, que han presentado una demanda, sobre derechos fundamentales, porque entienden que se ha vulnerado el artículo 23 de la Constitución Española, que les permite intervenir, en el Pleno, en el ejercicio de sus derechos. Señala, Don José Luis Báez, que no van a presentar ninguna moción de censura porque el asunto no ha sido debatido, ni votado, al quedar sobre

la mesa. Don José Luis Báez, insiste en que no van a votar, en esta sesión plenaria, sino que solicitarán que, el Presupuesto Municipal, quede sobre la mesa.

Seguidamente, interviene el Portavoz del Grupo CC-VU y No Adscritos, Don José Juan Navarro, quien indica que, el Grupo de Gobierno Municipal, ha utilizado, in extremis, esta prerrogativa que ofrece la ley, para aprobar el Presupuesto Municipal, para el ejercicio 2013. Señala, Don José Juan Navarro, que, el Presupuesto Municipal, es el motor de la actividad municipal, y que, el Grupo de Gobierno Municipal, está atribuyendo el retraso, en la aprobación del mismo, a la Oposición Municipal.

Don José Juan Navarro, continúa manifestando que, el Grupo de Gobierno Municipal, en vez de oír las alternativas, de la Oposición Municipal, ha optado por un acto de soberbia como es el caso de la presente cuestión de confianza.

A continuación, interviene el Sr. Alcalde-Presidente quien indica que, la Oposición Municipal, tiene derecho a exponer lo que crean conveniente, pero que, la presente cuestión de confianza, se va a debatir. Añade, el Sr. Alcalde, que, la Oposición, no ha facilitado la labor para aprobar el Presupuesto, y, por lo tanto, ha utilizado un recurso, que tiene la figura de la Alcaldía-Presidencia, para que el municipio no se pare y siga funcionando. Insiste, el Sr. Alcalde, en que, este asunto, se va a debatir y que, la Oposición Municipal, puede utilizar todos los recursos previstos en las leyes.

Seguidamente, interviene el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Don Armando Santana, quien señala que, la Oposición Municipal, no puede interponer una moción de censura debido a que, la Sra. Concejala No Adscrita, no puede votar contra su Partido de procedencia.

Indica, Don Armando Santana, que, el Grupo de Gobierno Municipal, de forma tranquila y sosegada, va a continuar gobernando, en este pueblo, y va a utilizar los resortes, que le permita la ley, para llevar esta labor adelante.

Continúa, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Don Armando Santana, indicando que ante la actitud, de la Oposición Municipal, destinada a entorpecer, dificultar y obstaculizar el procedimiento de aprobación, del documento más importante que tiene un Ayuntamiento, como es el Presupuesto anual, los ciudadanos de Teror, tendrán que preguntarse el motivo por el cual, la Oposición Municipal, no dio su voto afirmativo, en el Pleno de 7 de Marzo, ya que no han presentado ninguna reclamación, ni alternativa. Añade, Don Armando Santana, que, únicamente, el Concejal, Sr. Navarro, presentó una reclamación, no contra el Presupuesto, sino contra la publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia, del anuncio de información pública, la cual, al carecer de rigor jurídico, no se ha tenido en consideración.

Señala, Don Armando Santana, que, la Oposición Municipal, alega que no han tenido tiempo para estudiar el documento, a pesar de haberlo tenido disponible con bastante antelación, además, tuvo una reunión previa, con los Portavoces de los Grupos Municipales, y un diálogo abierto para oír cualquier aportación que deseara plantear la Oposición. Ahora, el Presupuesto, se somete a la presente cuestión de confianza, han transcurrido veintitrés días laborables, ha estado expuesto en información pública, y, sin embargo, la Oposición Municipal, no ha mostrado el más mínimo interés, en proponer

mejoras, modificaciones, o cambiar algún Capítulo o Partida. Señala, Don Armando Santana, que habría sido diferente si, en la sesión plenaria, celebrada el día 7 de Marzo de 2013, la Oposición Municipal, hubiera planteado alguna alternativa al Presupuesto que, el Sr. Alcalde, presentó para su aprobación. Añade, Don Armando Santana, que el proyecto de Presupuesto Municipal, vinculado a esta cuestión de confianza, es un Presupuesto General que garantiza la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos y que si, obtiene la confianza, quedará aprobado hoy, pero si no se obtiene la confianza, la aprobación, se retrasará un mes más, que es el tiempo que tiene, la Oposición, para interponer una moción de censura, que, en la actualidad, resulta inviable.

A continuación, toma la palabra el Sr. Portavoz del Grupo Popular, Don José Luis Báez, quien manifiesta que, la Oposición, no está poniendo piedras en el camino para que, el Presupuesto, no salga adelante. Señala que, desde el principio se les dijo que, el Presupuesto, lo presenta el Alcalde y es inamovible. Añade, Don José Luis Báez, que si han tenido veinte días para presentar alegaciones, se entiende que tienen aprobado el Presupuesto y no entiende por qué se presenta esta cuestión de confianza, puesto que se supone que está aprobado provisionalmente.

El Sr. Concejale Delegado de Hacienda, Don Armando Santana, le indica, a Don José Luis Báez, que demuestra tener un total desconocimiento del procedimiento que hay que seguir no, solamente, para aprobar este Presupuesto, sino para todo tipo de actuaciones municipales. Añade, Don Armando Santana, que, la exposición pública, se realiza porque, la ley, obliga a exponer, el Presupuesto General, durante quince días hábiles para que todos los ciudadanos, que estén interesados, puedan alegar o interponer cualquier reclamación. Señala, Don Armando Santana, que dos meses antes, es decir, a principios de Enero, tuvieron reuniones, con el Partido Popular, con la finalidad de llegar a algún tipo de compromiso, o acuerdo, no solamente relacionado con el Presupuesto, sino con la gobernabilidad de este pueblo. Indica, Don Armando Santana, que, también, tuvo conversaciones con el Portavoz del Grupo CC-VU y No Adscritos, Don José Juan Navarro, y que, éste, le dio excusas. Don José Juan Navarro negó que hubiera habido conversaciones.

A continuación, el Sr. Concejale Delegado de Hacienda, le solicita, al Sr. Alcalde-Presidente, que someta, la presente cuestión de confianza, a votación y que cada uno asuma sus responsabilidades.

Como acto previo a la votación, el Sr. Secretario General de la Corporación, indica que, la misma, será nominal, según lo establecido en el artículo 197 bis.2, de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, y que, según las normas de aplicación, el artículo 101, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los modos de votar son: “sí”, “no” o “me abstengo”. Añade, el Sr. Secretario, que cualquier manifestación de voluntad distinta, de los modos de votar, legalmente previstos, se va a entender como un “no”, a la cuestión de confianza, puesto que es una interpretación extensiva y que va a favor, de la propia Oposición Municipal, porque les ofrece más garantías procesales.

Comienza la votación nominal:

Don José Luis Báez Cardona	sobre la mesa
Doña Vanesa María Cabrera Ramos	si
Don José Juan Navarro Santana	sobre la mesa
Don Sergio Nuez Ramos	sobre la mesa
Don Francisco Santiago Ojeda Montesdeoca ...	si
Doña Carmen Delia Ortega Domínguez	sobre la mesa
Doña Tewise Yurena Ortega González	si
Doña María Luisa Ortega Naranjo	sobre la mesa
Doña José Luis Pulido Naranjo	sobre la mesa
Doña Benjamín Victoriano Ramírez Yáñez	sobre la mesa
Doña Ana María Rodríguez Báez	si
Don Gonzalo Rosario Ramos	si
Don Efrén Santana Rodríguez	sobre la mesa
Don Ramón Armando Santana Yáñez	si
Don Juan Gregorio Trujillo Domínguez	sobre la mesa
Don José Yáñez Hernández	si
Don Juan de Dios Ramos Quintana	si

Finalmente, el Sr. Alcalde-Presidente, Don Juan de Dios Ramos, indica que habiendo resultado rechazada, la cuestión de confianza, vinculada a la aprobación del Presupuesto General 2013, con todos sus Anexos, y demás documentación complementaria, procede continuar con la tramitación establecida en el artículo 197 bis. 5, de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y, por lo tanto, si, en el plazo de un mes, no se interpone una moción de censura, se entenderá aprobado, el citado Presupuesto General.

Y, no existiendo más asuntos que tratar, concluye la sesión, a las catorce horas y quince minutos, de todo lo cual yo, el Secretario General, certifico.

Vº Bº,
El Alcalde-Presidente,

El Secretario General,

Juan de Dios Ramos Quintana

Rafael Lezcano Pérez