GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI | Viernes, 13 de noviembre de 2026 | Anexo al Número 138

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

402588 Convenio Colectivo del personal laboral de la empresa URBASER, S.A. (San Cristobal de La Laguna) 2

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

2267171 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de 5 de noviembre de 2026, de la modificación de la estructura organizativa municipal a noviembre del año 2027 107

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

60 **402588**

Código 38002582011994.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa URBASER, S.A. (SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA), suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General,

ACUERDA

Primero.- Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus, documento firmado electrónicamente.

URBASER, S.A.
SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA
Y RECOGIDA DE RESIDUOS
SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA URBASER, S.A. PARA EL CENTRO DE TRABAJO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA DURANTE LOS AÑOS 2023, 2024, 2025, 2026 y 2027.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 ÁMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL, TERRITORIAL Y PERSONAL
Artículo 2 ÁMBITO TEMPORAL
Artículo 3 REGULACIÓN DE NORMAS
Artículo 4 VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD
Artículo 5 COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN
Artículo 6 CONDCIONES MÁS BENEFICIOSAS
Artículo 7 CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA CONCESIÓN
Artículo 8 COMISIÓN PARITARIA
Artículo 9 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Artículo 10 COMISIÓN DE FORMACIÓN

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 11 CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
Artículo 12 CONTRATACIÓN

CAPÍTULO III INGRESOS, CONTATACIÓN Y CESES, ASCENSOS Y VACANTES

Artículo 13 INGRESOS
Artículo 14 CONTRATO DE TRABAJO
Artículo 15 PERIODO DE PRUEBA
Artículo 16 TRABAJOS DE SUPERIOR O INFERIOR CATEGORÍA
Artículo 17 DERECHO PREFERENTE EN CASO DE VACANTES O PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN DE CONDUCTORES
Artículo 18 DERECHO DE RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO PARA LOS CONDUCTORES
Artículo 19 TRABAJADORES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL
Artículo 20 SISTEMA DE CONCURSO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y DE NUEVA CREACIÓN, TANTO FIJAS COMO EVENTUALES
Artículo 21 CENSO
Artículo 22 PREAVISO DE CESE
Artículo 23 RECIBOS FINIQUITOS

CAPÍTULO IV JORNADA, DESCANSOS, VACACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 24 JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS
Artículo 25 DESCANSO SEMANAL
Artículo 26 DESCANSO DIARIO
Artículo 27 VACACIONES
Artículo 28 HORAS EXTRAORDINARIAS

CAPÍTULO V LICENCIAS Y EXCENCIAS

Artículo 29 LICENCIAS RETRIBUIDAS
Artículo 30 LICENCIAS NO RETRIBUIDAS
Artículo 31 EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Artículo 32 EXCENCIAS ESPECIALES
Artículo 33 LIMITACIÓN Y VACANTES POR EXCEDENCIA
Artículo 34 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO POR PRIVACIÓN DE LIBERTAD
Artículo 35 FESTIVIDAD PATRONAL

CAPÍTULO VI TRASLADOS, DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS

Artículo 36 TRASLADOS
Artículo 37 CAMBIOS DE PUESTOS
Artículo 38 LOCOMOCIÓN
Artículo 39 DIETAS

CAPÍTULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 40 PRINCIPIO DE LEGALIDAD
Artículo 41 COMPETENCIA SANCIONADORA
Artículo 42 FALTAS Y SUS CLASES
Artículo 43 SANCIONES
Artículo 44 PRESCRIPCIÓN

CAPÍTULO VIII RETRIBUCIONES

Artículo 45 SALARIO BASE
Artículo 46 COMPLEMENTOS PERSONALES
Artículo 47 COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO
Artículo 48 COMPLEMENTOS DE VENCIMIENTOS SUPERIOR AL MES
Artículo 49 OTROS COMPLEMENTOS
Artículo 50 COMPLEMENTOS DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTES
Artículo 51 RETRIBUCIÓNES DE TRABAJOS ESPECIALES
Artículo 52 BOLSA DE VACACIONES
Artículo 53 PAGO DE LAS RETRIBUCIONES

CAPÍTULO IX PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 54 DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
Artículo 55 OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA
Artículo 56 DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES
Artículo 57 VESTUARIOS Y ASEOS
Artículo 58 BOTIQUINES
Artículo 59 PRENDAS DE TARBAJO
Artículo 60 RECONOCIMIENTO MÉDICO

CAPÍTULO X MEJORAS SOCIALES

Artículo 61 SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD PROFESIONAL
Artículo 62 JUBILACIÓN
Artículo 63 PREMIOS
Artículo 64 AYUDA ASISTENCIAL Y FONDO SOCIAL
Artículo 65 ANTICIPOS REINTEGRABLES
Artículo 66 AYUDA DE ESTUDIOS

CAPÍTULO XI DERECHOS SINDICALES

Artículo 67 DE LOS SINDICATOS
Artículo 68 DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL
Artículo 69 DE LOS DELEGADOS SINDICALES
Artículo 70 FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA
Artículo 71 DERECHOS DE REUNIÓN
Artículo 72 DERECHO DE INFORMACIÓN
Artículo 73 LA CUOTA SINDICAL
Artículo 74 DERECHO DE RESERVA

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Rotura de cristales de gafas

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Anticipos quincenales

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Establecimiento de protocolos de actuación para el caso de situaciones de climatología adversa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA: Corrección de erratas.

DISPOSICIÓN FINAL: Condiciones de trabajo e igualdad de oportunidades

ANEXO I TABLAS SALARIALES PARA LOS AÑOS 2023, 2024, 2025, 2026 Y 2027

ANEXO II RETRIBUCIÓN DE TRABAJOS ESPECIALES Y POR OTROS CONCEPTOS PARA LOS AÑOS 2023, 2024, 2025, 2026 Y 2027

ANEXO III MODELO DE PREAVISO DE CESE

ANEXO IV MODELO DE RECIBO DE FINIQUITO

ANEXO V MODELO DE RECIBO DE LIQUIDACIÓN

ANEXO VI NORMATIVA FONDO SOCIAL Y FONDO REINTEGRABLE

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL, TERRITORIAL Y PERSONAL

El presente Convenio Colectivo tiene ámbito de Empresa y vincula a todos los trabajadores dedicados a los servicios de RECOGIDA DE BASURAS Y LIMPIEZA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA, que se encuentren al servicio de la Empresa URBASER, S.A. o de cualquier empresa, entidad o el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, que ostente la gestión del servicio que se describe en el Convenio Colectivo, cualquiera que sea la modalidad de contratación.

Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL

1.- El presente convenio tendrá una vigencia de cuatro años y nueve meses, desde el 01/04/2023 hasta el 31/12/2027, derogando y sustituyendo íntegramente al Convenio Colectivo Urbaser La Laguna 2022-2023

2.- Entrará en vigor en el momento de su firma, independiente de la fecha de su registro y la de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo sus efectos económicos de aplicación desde el 1 de abril de 2023, excepto aquellos artículos para los cuales se especifique otra cosa.

3.- Al término de la duración del presente Convenio Colectivo se prorrogará automáticamente de año en año si, en un mes antes de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas, ninguna de las dos partes lo hubiera denunciado. En tal supuesto, el conjunto de los conceptos económicos tanto salariales como extrasalariales o de cualquier otro tipo, se revisarán en la misma proporción en que lo haya hecho el índice de Precios al Consumo (IPC) de los doce últimos meses de su vigencia.

La forma de denuncia, lo será mediante notificación de cualquiera de las dos partes a la otra y al organismo oficial legalmente competente.

Denunciado el Convenio y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, quedarán en vigor tanto las cláusulas obligacionales como las normativas.

4.- **Conceptos económicos:** Los conceptos económicos (salariales y extrasalariales) a regir durante la vigencia del presente Convenio serán los siguientes:

- **Desde el 01/04/2023** se aplicará la misma tabla salarial y resto de conceptos económicos del convenio, salariales y extrasalariales, que la aplicada hasta el 31/03/2023 salvo en la siguiente excepción:

  - Se incrementará la cantidad correspondiente a la Bolsa de Vacaciones de dicho año 2023 en 100,00 € fijándose la misma en la cantidad de 1.340,18 € para dicho año (con devengo desde el 01/01/2023), importe que queda consolidado en la tabla salarial del convenio.

- **Para el año 2024** se aplicará la misma tabla salarial y resto de conceptos económicos del convenio, salariales y extrasalariales que la aplicada en el año 2023 salvo en las siguientes excepciones:

  - Se incrementará la cantidad correspondiente a la Bolsa de Vacaciones de dicho año 2023 en 100,00 € fijándose la misma en la cantidad de 1.440,18 € para dicho año, importe que queda consolidado en la tabla salarial del convenio.
  - El pago único no consolidable de 1.000 € establecido para el convenio 2022-2023, adquiere la condición de paga extra del mes de abril, incorporándose a dicho importe el 50% del diferencial existente con las pagas extras establecidas actualmente, todo ello sin incluir la antigüedad.

- **Para el año 2025** se aplicará la misma tabla salarial y resto de conceptos económicos del convenio, salariales y extrasalariales que la aplicada en el año 2024 salvo en las siguientes excepciones:

  - Se incrementará la cantidad correspondiente a la Bolsa de Vacaciones de dicho año 2024 en 100,00 € fijándose la misma en la cantidad de 1.540,18 € para dicho año, importe que queda consolidado en la tabla salarial del convenio.
  - La paga extra del mes de abril se incrementa hasta el 100% del importe establecido en la tabla salarial, quedando consolidada en table salarial todo ello sin incluir la antigüedad.

- **Para el año 2026** se aplicará la misma tabla salarial y resto de conceptos económicos del convenio, salariales y extrasalariales que la aplicada en el año 2025 salvo en las siguientes excepciones:
  - Se incorpora la antigüedad a la paga extra de abril, quedando consolidada la misma.
  - Se incorpora el 50% de una nueva paga extra en el mes de agosto, quedando consolidada en table salarial todo ello sin incluir la antigüedad.

- **Para el año 2027** se aplicará la misma tabla salarial y resto de conceptos económicos del convenio, salariales y extrasalariales que la aplicada en el año 2026 salvo en las siguientes excepciones:
  - La paga extra del mes de agosto se incrementa hasta el 100% del importe establecido en la tabla salarial, quedando consolidada en tabla salarial incluyendo la antigüedad.

Artículo 3.- REGULACIÓN DE NORMAS

1.- Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo, regularán las relaciones entre la Empresa y su personal, con carácter preferente y prioritario a otras disposiciones de carácter general. En lo no previsto en el mismo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio General del Sector y en la legislación laboral de obligado cumplimiento.

Artículo 4.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

El presente Convenio Colectivo forma un conjunto unitario infraccionable. En este sentido se reconsiderará su contenido en su totalidad, si por jurisdicción competente en uso de las atribuciones que le confiere el apartado 5 del Artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores, fueran adoptadas medidas modificativas del mismo que a juicio de cualquiera de las partes de la Comisión Paritaria así lo hicieran necesario.

Artículo 5.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Las retribuciones establecidas en este Convenio Colectivo, compensarán y absorberán todas las existentes hasta el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza o el origen de las mismas, los emolumentos de retribuciones que se puedan producir en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, convenios colectivos o contratos individuales, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo, cuando consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen a las aquí pactadas, en caso contrario serán compensadas y absorbidas.

Artículo 6.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Si existiese algún trabajador que tuviera reconocidas condiciones que, examinadas en su conjunto y en cómputo anual, fueran superiores a las que para los trabajadores de la misma cualificación se establecen en este Convenio, se respetarán aquellas con carácter estrictamente personal y solamente para los trabajadores a quienes afecte.

Con carácter general se reconocen como derechos adquiridos en sus propios términos, todas aquellas condiciones estipuladas en convenios anteriores suscritos entre Empresa y Representantes de los Trabajadores con el conocimiento y ratificación del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna que no sean expresamente modificadas en este Convenio.

Artículo 7.- CAMBIO DE TITULARIDAD EN LA CONCESIÓN

Se establece expresamente que en caso de rescisión o término del contrato que rige la explotación de los Servicios de Recogida de Basuras y Limpieza Pública, el personal que se encuentre al servicio de la Empresa URBASER, S.A., será absorbida por el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, o por el nuevo concesionario de los servicios, en las condiciones que se fijan en el presente Convenio Colectivo, en los términos establecidos en los Artículos 49 y siguientes del Convenio General del Sector y de forma subsidiaria a lo recogido en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, en los cuales queda estipulado al respecto de la SUBROGACIÓN DE PERSONAL, que:

Al objeto de contribuir y garantizar el principio de estabilidad en el empleo, la absorción del personal entre quienes se sucedan, mediante cualesquiera de las modalidades de contratación de gestión de servicios públicos, contratos de arrendamiento de servicios o de otro tipo, en una concreta actividad de las reguladas en el ámbito funcional del presente convenio, se llevará a cabo en los términos indicados en el presente artículo y siguientes.
En lo sucesivo, el término “contrata” engloba con carácter genérico cualquier modalidad de contratación, tanto pública como privada, e identifica una concreta actividad que pasa a ser desempeñada por una determinada empresa, sociedad u organismo público.

A) En todos los supuestos de finalización, pérdida, rescisión, cesión o rescate de una contrata, así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga la sustitución entre entidades, personas físicas o jurídicas que lleven a cabo la actividad de que se trate, los trabajadores de la empresa saliente pasarán a adscribirse a la nueva empresa o entidad pública que vaya a realizar el servicio, respetando ésta los derechos y obligaciones que disfruten en la empresa sustituida. Se producirá la mencionada subrogación del personal siempre que se dé alguno de los siguientes supuestos:

    1. Trabajadores en activo que realicen su trabajo en la contrata con una antigüedad mínima de los cuatro últimos meses anteriores a la finalización efectiva del servicio, sea cual fuere la modalidad de su contrato de trabajo, con independencia de que, con anterioridad al citado período de cuatro meses, hubieran trabajado en otra contrata.
    2. Trabajadores, con derecho a reserva de puesto de trabajo, que en el momento de la finalización efectiva de la contrata tengan una antigüedad mínima de cuatro meses en la misma y se encuentren enfermos, accidentados, en excedencia de cualquier tipo, vacaciones, permisos o situaciones análogas.
    3. Trabajadores con contrato de interinidad que sustituyan a alguno de los trabajadores mencionados en el apartado segundo, con independencia de su antigüedad y mientras dure su contrato.
    4. Trabajadores de nuevo ingreso que por exigencia del cliente se hayan incorporado a la contrata de servicios públicos como consecuencia de una ampliación, en los cuatro meses anteriores a la finalización de aquélla.
    5. Trabajadores con contrato de relevo.
    6. Trabajadores acogidos a la jubilación parcial anticipada.

B) Todos los supuestos anteriormente contemplados se deberán acreditar fehaciente y documentalmente por la empresa o entidad pública saliente a la entrante, mediante los documentos que se detallan en el artículo 52 del Convenio General del Sector, y en el plazo de 10 días hábiles contados desde el momento en que, bien la empresa entrante, o la saliente, comunique fehacientemente a la otra empresa el cambio en la adjudicación del servicio.

C) Los trabajadores que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias al producirse la subrogación las disfrutarán con la nueva adjudicataria del servicio, que solo abonará la parte proporcional del período que a ella corresponda, ya que el abono del otro período corresponde al anterior adjudicatario, que deberá efectuarlo en la correspondiente liquidación.

D) La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes a que vincula: empresas (públicas, mixtas o privadas), entidades sin ánimo de lucro (asociaciones de vecinos, urbanizaciones, comunidades de vecinos, fundaciones, patronatos, organizaciones no gubernamentales, e instituciones análogas), entidades públicas cesantes, nueva adjudicataria, cliente y trabajador.

Este artículo operará en todos los supuestos de subrogación de trabajadores/as, aunque supongan cambios en el tipo de gestión (directa, indirecta, etc.), en los casos de que la actividad encuadrada en el ámbito funcional de este convenio sea de titularidad pública.

En el caso de subcontratas, operará de la misma manera la subrogación de trabajadores/as, y en los mismos supuestos de lo reflejado en este artículo y en este capítulo.

En lo no previsto en este convenio colectivo, se estará a lo dispuesto en el Convenio General del Sector de Saneamiento Público, Limpieza Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos, Limpieza y Conservación de Alcantarillado.

Prórroga provisional de contenido y efectos: Denunciado el Convenio, en tanto no se llegue a un acuerdo sobre el nuevo, se entenderá que el contenido íntegro del presente capítulo se prorroga indefinidamente, incluso aunque se supere el plazo de un año al que hace referencia el párrafo cuarto del artículo 86.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 8.- COMISIÓN PARITARIA.

Definición y estructura: Al objeto de estudiar cuantas interpretaciones o problemas se planteen en el periodo de vigencia o prórroga del presente Convenio Colectivo, se establece una Comisión Paritaria Integrada por tres representantes por parte Empresarial y tres por la parte Social. En caso de dimisión o de baja de algún miembro de esta comisión será sustituido por la parte a quien corresponda.

La comisión Mixta Paritaria se constituirá en el día de la firma del presente Convenio.

La Comisión Paritaria contará con un Reglamento Orgánico de Funcionamiento.

Los dictámenes de la Comisión Paritaria son vinculantes, y las Actas de las reuniones celebradas por la misma se legalizarán mediante su presentación y registro en la Autoridad Laboral competente al afecto (SEMAC), para posteriormente adjuntarse al presente Convenio Colectivo.

Funciones: Las funciones específicas de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

1.- Interpretación del Convenio.

En tal sentido se establece que en aquellas cuestiones en las que existan divergencias de interpretación, podrá iniciarse su aplicación independiente de que exista o no reunión de la Comisión Paritaria. Posteriormente, reunida ésta, si el acuerdo adoptado fuera distinto al aplicado por la Empresa y fuera precisa la mediación de otras autoridades, si el fallo posterior fuese desfavorable a la Empresa, ésta quedará obligada a abonar a los trabajadores afectados la oportuna indemnización que la referida autoridad establezca o que se pacte.

2.- Conciliación en los problemas o cuestiones que le sean sometidos por las partes, en supuestos previstos o no en el presente Convenio Colectivo.

3.- Vigilancia del cumplimiento colectivo de lo pactado.

La Comisión Paritaria intervendrá preceptivamente en estas materias, dejando a salvo la libertad de las partes para agotado en este campo, proceder en consecuencia.

Procedimiento: Tendrán capacidad de convocatoria de la Comisión Paritaria, la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa.

Los asuntos sometidos a la Comisión Paritaria tendrán el carácter de ordinario y/o extraordinarios.

Otorgará tal calificación la Empresa, así como el Comité de Empresa. En los asuntos ordinarios, la Comisión Paritaria deberá resolver en el plazo máximo de diez días a partir de la recepción del problema planteado, y en el segundo caso en el plazo máximo de tres días a partir del mismo momento.

Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes, con especificación concreta de los temas a debatir en cada caso, y en las mismas podrán ser utilizados los servicios permanentes y ocasionales de asesores, los cuales serán designados libremente por cada una de las partes. Los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 9.- ORGANIZACIÓN DE TRABAJO

La organización del trabajo es facultad del empresario, que debe ejercitarla con sujeción a lo establecido en el presente convenio y demás normas de aplicación.

El trabajador está obligado a cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus funciones, debiendo ejecutar cuantos trabajos, operaciones, actividades o tareas se le ordene dentro del general cometido de su competencia profesional.

La Empresa deberá comunicar inexcusablemente al Comité de Empresa en reunión previa, cualquier variación en las condiciones de trabajo que afecten al personal incluso en este Convenio Colectivo, debiéndose negociar previamente con el Comité de Empresa su implantación.

Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo se regularán por lo establecido en el Artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, sin perjuicio de lo regulado en el Artículo 36 del presente Convenio Colectivo.

Artículo 10.- COMISIÓN DE FORMACIÓN

Se constituirá una comisión de formación integrada por tres representantes de los trabajadores, y pertenecientes al Comité de Empresa y por tres representantes de la Empresa, que programe, estudie y gestione las diversas actividades formativas a impartir a los trabajadores.

Las necesidades de formación continua de la Empresa se canalizará a través de esta COMISIÓN DE FORMACIÓN, la cual entre otras tendrá las siguientes funciones:

Velar por el cumplimiento de los acuerdos sobre formación continua en la Empresa.

La comisión de formación será el órgano de participación en la ejecución, seguimiento y control del desarrollo de las acciones formativas y de los planes anuales de formación, así como de los criterios de selección de los cursos de formación.

Efectuar, las propuestas que se consideren en materia formativa. Para ello la empresa trasladará a la comisión de formación la información relativa a las necesidades de formación, objetivos y programas de actuación.

La comisión tendrá que estar informada del comienzo y finalización de las acciones formativa que se impartan, así como de la relación de trabajadores que vayan a efectuar las mismas.

Recibir información, dentro del primer trimestre siguiente al término del plan de formación, sobre los datos de ejecución del mismo.

Se levantarán actas de las reuniones de la comisión de formación.

CAPÍTULO II – CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 11.- CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, se clasificará en los grupos y categorías profesionales siguientes:

GRUPO I.- Personal administrativo.

- Oficial Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.
- Médico de Empresa.
- A.T.S.
- Subalterno

GRUPO II.- Personal de recogida de basuras y limpieza pública.

- Jefe de Servicio.
- Capataz.
- Conductor Día.
- Conductor Noche.
- Peón-Conductor Aspirante Día.
- Peón-Conductor Aspirante Noche.
- Peón Día.
- Peón Noche.
- Peón Coordinador.
- Auxiliar Inspección.

GRUPO III.- Personal de mantenimiento y taller.

- Jefe de Mantenimiento.
- Coordinador Taller
- Oficial de 1ª Mecánico.
- Oficial de 1ª Soldador.
- Oficial de 1ª Chapista.
- Oficial de 1ª Electricista.
- Oficial de 2ª Taller
- Oficial de 3ª Taller
- Peón de Taller.

La enumeración de categorías consignadas en el presente artículo es meramente enunciativa y no supone la obligación de tener provistas todas ellas, si la necesidad y el volumen de la Empresa no lo requieren. Sin embargo, desde el mismo momento en que exista en la Empresa un trabajador que realice las funciones especificadas en la definición de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado con la retribución propia de la misma, sin perjuicio de los demás derechos que pudieran corresponderle.

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales son las que se especifican a continuación:

GRUPO I.- Personal administrativo.

1.- **Oficial Administrativo:** Es el empleado que actúa a las ordenes de un Jefe Administrativo, si lo hubiera y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realiza tareas administrativas propias de nóminas, pagos, facturas, caja, contabilidad y administración. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

2.- **Auxiliar Administrativo:** Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un Jefe o a un Oficial Administrativo, realiza trabajos de carácter auxiliar o secundario, que sólo requieren conocimientos generales de las técnicas administrativas prestando toda su diligencia y atención. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

3.- **Médico de Empresa:** Es el trabajador/a, con titulación acreditativa y que dedica su actividad a vigilar y velar por la salud del Colectivo de trabajadores, forma parte del Comité de Salud Laboral, realiza las revisiones médicas periódicas establecidas en convenio. Tendrá un horario y un salario que se establecerá de acuerdo con la Empresa. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

4.- **A.T.S.:** Es el trabajador/a, con titulación acreditativa y que dedica su actividad a velar por la Salud del Colectivo de trabajadores en cuanto a los riesgos propios de su puesto de trabajo, dentro de sus funciones, colaborando con el Médico de Empresa, del cual depende, para la realización de la vigilancia de la Salud. Tendrá un horario y salario que se establecerá de acuerdo con la Empresa y se recogerán en convenio tanto los horarios como los salarios. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

5.- **Subalterno:** Es aquel trabajador que bajo las órdenes de la Empresa ejecuta trabajos de traslado de documentos, fotocopiadora, llevanza de dinero y valores, llevanza de correspondencia fuera de la Empresa. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

GRUPO II.- Personal de recogida de basuras y limpieza pública.

6.- **Jefe de Servicio:** Es el trabajador que por sus condiciones humanas, públicas y profesionales, con los conocimientos adecuados y con la responsabilidad consiguiente ante la Empresa, a las ordenes inmediatas de la dirección, gerencia o superiores, adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejercicio de los servicios, coordina el trabajo de los demás Encargados y Capataces, vigila el cumplimiento de las órdenes enunciadas y es responsable del mantenimiento de la disciplina de los servicios a su cargo, y muy especialmente del cumplimiento de cuantas disposiciones se refieran a la seguridad y salud en el trabajo. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

7.- **Capataz:** Es el Trabajador que hace que se ejecuten las órdenes recibidas del Jefe de Servicio, de la Dirección, Gerencia o superiores. Tiene a su cargo el mando del personal operativo, cuyos trabajos dirige, coordina y vigila. Tendrá conocimientos de los oficios de las actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y de la disciplina. Por ello tendrá obligación de informar de aquellas situaciones que puedan perjudicar al servicio, informando de los sucesos que sean sancionables. Podrá sustituir a su jefe inmediato superior en funciones cuando los trabajos lo permitan y siempre por delegación autorizada. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

8.- **Conductor:** Es el trabajador que estando en posesión del carné de conducir de clase C y categoría profesional de Conductor, maneja los vehículos de la Empresa puestos a su disposición siendo responsable de los mismos durante el servicio, así como de los peones a su cargo. Recorrerá el itinerario en los horarios establecidos atendiendo a las normas e instrucciones de sus superiores, confeccionará un parte diario por escrito del servicio efectuado y del estado del vehículo asignado. Deberá respetar en grado sumo las normas de circulación y llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

9.- **Peón-Conductor Aspirante:** Es el trabajador que realiza con diligencia y atención las funciones de limpieza viaria y/o recogida de residuos que se le encomienden, para cuya ejecución puede ser necesario la aportación de esfuerzo físico, asimilables a las funciones de peón, y/o la utilización de vehículos para cuya conducción se exija el carnet de conducir de clase B/BE (PMA máximo de 3.500 Kg.). Así mismo, para el caso de los vehículos que sea necesario el carnet de conducir de clase C (PMA mayor de 3.500 Kg.) realizarán exclusivamente las funciones de conducción de dichos vehículos, y NO las asimilables a las de peón. Deberá respetar en todo momento las normas de circulación y llevar un comportamiento cívico ejemplar.

10.- **Peón:** Es el trabajador que realiza con diligencia y atención las funciones que se le encomiendan relativas a la limpieza pública o de recogida de basuras, para cuya ejecución se requiere la aportación de esfuerzo físico y cuidado en los medios puestos a su disposición. Atendiendo en todo momento a las instrucciones de sus superiores. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

11.- **Peón Coordinador:** Es el trabajador que realiza con diligencia y atención las funciones que se le encomiendan relativas a la coordinación del seguimiento y realización de los diferentes servicios de limpieza pública y/o de recogida de basuras, para cuya ejecución se requiere la utilización de la emisora, teléfono y/o equipos de comunicación o informáticos del servicio, así como el control de salidas y entradas de los diferentes vehículos, herramientas, útiles, productos y/o materiales necesarios para realizar los servicios, la recopilación, custodia y distribución de los diferentes partes de trabajo, notas e información que se genere en el servicio, control y custodia de las llaves y documentación de los vehículos y el repostaje de los mismos, y también el control y vigilancia de las instalaciones de la Empresa, atendiendo en todo momento a las instrucciones de sus superiores. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

12.- **Auxiliar de inspección:** Es el trabajador que realiza con diligencia y atención las funciones que se le encomiendan relativas a la inspección de las incidencias de los servicios de limpieza pública o de recogida de basuras que presta la empresa en el municipio de La Laguna, para cuya ejecución se requiere la utilización de los medios materiales puestos a su disposición (vehículos de inspección, teléfono móvil, cámara de fotos, equipos informáticos, etc.), atendiendo en todo momento a las instrucciones de sus superiores. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

GRUPO III.- Personal de Mantenimiento y Taller.

13.- **Jefe de Mantenimiento:** Es el trabajador responsable del funcionamiento y perfecto estado de la maquinaria. Tiene la responsabilidad de coordinar, vigilar y velar por la disciplina y por el cumplimiento de cuantas disposiciones se refieran en materia de seguridad y salud en el trabajo de sus subordinados, le corresponde la organización del trabajo, el cuidado de las herramientas, combustible, lubricantes y otros elementos de taller, así como de los repuestos y su suministro. Distribuye las tareas y personal dentro de su departamento, dirige la reparación del material, con la consiguiente responsabilidad sobre la realización e indica a los operarios la forma de ejecutar los trabajos para optimizar el tiempo a invertir. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

14.- **Coordinador de Taller:** Es el trabajador que con la necesaria especialización profesional y con los conocimientos necesarios, se encarga de coordinar la ejecución de las ordenes de trabajo del taller recibidas del Jefe de Mantenimiento, de la Dirección, Gerencia o superiores en el organigrama de la empresa, todo ello para el funcionamiento y perfecto estado de la maquinaria. Tiene la responsabilidad de coordinar, vigilar y velar por el cumplimiento de cuantas disposiciones se refieran en la materia, distribuye las tareas y personal dentro de su departamento, dirige la reparación del material, con la consiguiente responsabilidad sobre la realización e indica a los operarios la forma de ejecutar los trabajos para optimizar el tiempo a invertir. En ausencia del Jefe de Taller asumirá las funciones y total responsabilidad de dicho cargo. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

15.- **Oficial de 1ª Mecánico:** Es el trabajador que con la necesaria especialización profesional y con los conocimientos necesarios, realiza funciones de ajustador, montador, manejando todo tipo de herramientas, útiles y medios auxiliares propios de un taller de reparación de vehículos y maquinaria industrial, conociendo con carácter general el manejo, montaje y desmontaje de los diferentes elementos y equipos de que se componen las instalaciones y parque de maquinaria de la Empresa, realizando reparaciones tanto de elementos mecánicos, siendo responsable de su cometido del buen funcionamiento, conservación y limpieza de las máquinas, herramientas y equipos que utilice o tenga a su cargo asignados. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

16.- **Oficial de 1ª Soldador:** Es el trabajador que con la necesaria especialización profesional y con los conocimientos necesarios, realiza funciones de soldador, tanto con aparatos de arco eléctrico como oxiacetilénico, manejando todo tipo de herramientas, útiles y medios auxiliares propios de la especialidad, realizando topo tipo de reparaciones de soldadura de carrocerías, vehículos, maquinaria, cerrajería, etc., incluido montaje y desmontaje, así como también, trabajos de corte, calentamiento, rebajado y escarpado y otros análogos, siendo responsable dentro de su cometido del buen funcionamiento, conservación y limpieza de las máquinas, herramientas y equipos que utilice o tenga a su cargo asignados. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

17.- **Oficial de 1ª Chapista:** Es el trabajador que con la necesaria especialización profesional y con los conocimientos necesarios, realiza todo tipo de reparaciones de chapa y pintura de carrocerías, vehículos, maquinaria y otros análogos dominando la soldadura tanto con aparatos de arco eléctrico como oxiacetilénico y realizando las labores de montaje y desmontaje que se precisen para la ejecución de los trabajos, siendo responsable dentro de su cometido del buen funcionamiento, conservación y limpieza de las máquinas, herramientas y equipos que utilice o tenga a su cargo asignados. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

18.- **Oficial de 1ª Electricista:** Es el trabajador que con la necesaria especialización profesional y con los conocimientos necesarios, realiza todo tipo de reparaciones en los elementos eléctricos de vehículos, maquinaria, y aparatos eléctricos análogos, siendo responsable dentro de su cometido del buen funcionamiento, conservación y limpieza de las máquinas, herramientas y equipos que utilice o tenga a su cargo asignados atendiendo a las instrucciones de sus superiores. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

19.- **Oficial de 2ª Taller:** Es el trabajador que, con los conocimientos teórico-prácticos del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los Oficiales de 1ª, ejecutan los cometidos de su oficio de una menor complejidad o para las que se requiera una mayor cualificación o experiencia, con la suficiente perfección y eficacia. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

20.- **Oficial de 3ª Taller:** Es el trabajador que, con los conocimientos teórico-prácticos del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los Oficiales de 2ª, ejecutan los cometidos de su oficio de una baja complejidad o para las que se requiera una menor cualificación o experiencia, con la suficiente perfección y eficacia. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

21- **Peón de Taller:** Es el trabajador encargado de realizar tareas para cuya ejecución se requiere la aportación de esfuerzo físico y cuidado en los medios puestos a su disposición, teniendo a su cargo labores manuales o mecánicas y la limpieza de útiles, herramientas, piezas, etc., así como las de ayuda a los mecánicos, conductores y personal de taller en general, realizando también trabajos de lavado y engrase. Atendiendo en todo momento a las instrucciones de sus superiores. Deberá llevar a cabo un comportamiento cívico ejemplar.

Los distintos cometidos y funciones asignadas a cada categoría profesional en la correspondiente definición son enunciativas, pues todo trabajador al servicio de la Empresa está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones necesarios parar el correcto funcionamiento de los medios mecánicos le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos de su competencia profesional.

Artículo 12.- CONTRATACIÓN

El personal afectado por el presente Convenio Colectivo se clasificará según la permanencia al servicio de la Empresa en fijo, eventual o de servicio interino.

A) **Personal fijo o de plantilla:** Es el admitido por la Empresa sin pactar ninguna modalidad especial en cuanto a la duración de su contrato.

B) **Personal eventual:** Es el personal admitido y contratado por la Empresa a través de la contratación eventual prevista en la legislación laboral para realizar una actividad excepcional o esporádica o por acumulación de tareas por un plazo que no exceda de seis meses.

   Los contratos de trabajo acogidos a las modalidades de contratos de trabajo temporal o eventual previstos en la legislación vigente en cada momento se formalizarán por escrito, haciendo constar con claridad la actividad excepcional o esporádica que los motiva así como el lugar donde se prestarán dichos servicios.

C) **Personal Interino:** Es el contratado para sustituir a trabajadores de la plantilla en ausencias, vacaciones, bajas por incapacidad temporal o enfermedad, excedencias y otras de análoga naturaleza. Si transcurrido el período concertado para tales sustituciones continuase al servicio de la Empresa, bien porque el trabajador ausente no se reintegrase en el plazo correspondiente o por cualquier otra circunstancia, estos pasarán con carácter fijo a formar parte de la plantilla de la Empresa.

Los contratos de personal interino deberán formalizarse necesariamente por escrito, haciendo constar el nombre del trabajador sustituido y/o la causa de la sustitución. Caso de no ser cierto el nombre del trabajador sustituido y/o la causa de la sustitución, los trabajadores así contratados se considerarán como trabajadores fijos a todos los efectos.

La Empresa informará por escrito a la representación Legal de los Trabajadores sobre los planes previstos de contratación.

Estabilidad en el empleo

El contrato de trabajo del personal fijo estará basado en los principios de la garantía de la estabilidad laboral y empleo prevista en la ley.

Si se acordara subcontratar parte del servicio que presta la Empresa en el Municipio de San Cristóbal de La Laguna, el personal que preste aquellos servicios que se acordara subcontratar, no podrá ser traspasados a la empresa que se subcontrate para realizar dichos servicios, salvo consentimiento expreso por escrito del trabajador afectado por dicha situación.

CAPÍTULO III – INGRESOS, CONTRATACIÓN Y CESES, ASCENSOS Y VACANTES

Artículo 13.- INGRESOS

El ingreso del personal en la empresa se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de contratación, y a las del presente Convenio, que deberán tenerse en cuenta como regla general.

Artículo 14.- CONTRATO DE TRABAJO

La Empresa en virtud de la Ley 2/91 de 7 de Enero, entregará a los representantes legales de los trabajadores y Delegados Sindicales con representación en el Comité de Empresa, una copia básica de todos los contratos que deben celebrarse por escrito, a excepción de los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que se establece el deber de notificación a la representación legal de los trabajadores.
La copia básica se entregará por la Empresa, en el plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, a los representantes legales de los trabajadores, quienes la firmarán a efectos de acreditar que se ha producido la entrega. La Empresa notificará a los representantes legales de los trabajadores las prórrogas de los contratos de trabajo que se produzcan, así como las denuncias correspondientes a los mismos, en el plazo de los diez días siguientes a que tuviera lugar.

Los representantes legales de los trabajadores, y Delegados Sindicales con representación en el Comité de Empresa, deberán recibir al menos trimestralmente, información acerca de las previsiones de la Empresa sobre celebración de nuevos contratos con indicación del número de estos y de las modalidades y tipos de contratos que serán utilizados.

Artículo 15.- PERIODO DE PRUEBA

1.- El período de prueba para todo el personal afectado por el presente Convenio, se establece en los siguientes términos y condiciones:

A) 60 días para Administrativos, Jefes de Servicio, Jefes de Mantenimiento y Capataces.
B) 30 días para Conductores y Oficiales de 1ª.
C) 20 días para Peones-Conductores Aspirantes.
D) 15 días para Peones.

La Empresa y trabajador están respectivamente obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.

2.- Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

3.- El período de prueba se interrumpirá en los supuestos de incapacidad laboral transitoria y deberá constar por escrito en el contrato de trabajo y en todo caso, si el trabajador no rebasara la prueba a que ha sido sometido, la Empresa mediante notificación escrita podrá comunicarle la extinción de la relación laboral, con el único derecho de la percepción de la liquidación de las partes proporcionales que efectivamente le correspondan, en cuanto a vacaciones no disfrutadas y pagas extras devengadas, durante el periodo contratado.

4.- Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el disentimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la Empresa.

Artículo 16.- TRABAJOS DE SUPERIOR O INFERIOR CATEGORIA

1.- El trabajador podrá realizar trabajos de categoría superior, en cuyo caso percibirá desde el primer día el salario correspondiente a la categoría superior desempeñada.

2.- Si la duración de tales trabajos excediera de dos meses continuados, o tres alternos en el período de un año, consolidará automáticamente el salario correspondiente a la categoría superior, si excediera de cinco meses en un año, o siete durante dos años, consolidará automáticamente la categoría superior.

3.- Cuando se desempeñe funciones de categoría superior, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

4.- Como norma general no se realizarán trabajos de inferior categoría, salvo por motivos de suspensión o retirada del carné de conducir, por enfermedad o Salud, siniestros o catástrofes reguladas en el presente Convenio Colectivo e incapacidad sobrevenida.

5.- Por necesidades perentorias, imprevisibles o infraestructurales de la actividad productiva y por un periodo no superior a 15 días dentro de un año natural, el trabajador podrá realizar trabajos de categoría inferior a la suya, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional o puesto de trabajo habitual.

6.- En el caso del personal que sea promovido a realizar la función de conductor (entendiéndose como tal la necesaria para el uso de vehículos con permiso de conducir de clase C) por necesidades perentorias e imprevisibles en un momento o período determinado, éste deberá ser el PEÓN-CONDUCTOR ASPIRANTE que corresponda respetando el orden de la lista elaborada por el Comité de Empresa, así como las condiciones establecidas para esta nueva categoría profesional para realizar dichas funciones y ocupar plazas vacantes de conductores.

Artículo 17.- DERECHO PREFERENTE EN CASO DE VACANTES O PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN DE CONDUCTORES

Cuando surjan vacantes o puestos de trabajo de nueva creación, la Empresa dará preferencia a los trabajadores del servicio, atendiendo siempre a los factores siguientes para la promoción del personal:

Aptitud para realizar las funciones encomendadas.
Actitud hacia sus superiores y subordinados.
Antigüedad y méritos en la Empresa.
Prueba de acceso en el caso de que se establezca.

Cuando se realice una prueba de acceso se convocará la Comisión Mixta Paritaria para decidir sobre el tipo de prueba y los criterios de valoración para el titular de la plaza vacante. En este caso, tras superarse la prueba, el trabajador pasaría a percibir el salario de la categoría adquirida desde el momento de su nombramiento por un periodo de prueba no superior a dos meses, a partir del cual consolidaría su categoría. En el caso de que no superase dicho período de prueba volvería a su categoría anterior y la promoción no tendría validez.

En este caso de promoción a la categoría de conductor, el Comité de Empresa generará una lista a comienzos del año del personal en posesión del carné Clase C que desea optar a dicha promoción realizada por orden de antigüedad que la Empresa considerará cuando surjan las plazas.

Una vez aparezca una plaza vacante la Empresa respetará el orden de la lista del Comité de Empresa, sometiendo a un periodo de prueba adecuado a las condiciones y experiencia del candidato y la maquinaria a utilizar que oscilará entre dos y cuatro meses. Transcurrido este plazo la Empresa convocará al Comité para informarle de la conveniencia de promover a conductor a ese trabajador, así como las condiciones del puesto de trabajo (día o noche) o bien, en caso de no considerarlo suficientemente apto de forma justificada, optará por solicitar al siguiente candidato de la lista, respetando el orden de la misma, para que proceda a realizar las prácticas mencionadas.

1.- Para las suplencias o coberturas de vacantes temporales en los puestos de conductor del servicio se contemplan dos situaciones diferenciadas:

a) En los casos de vacantes por vacaciones, situaciones de IT por cualquier causa, así como licencias retribuidas o no retribuidas, serán cubierta con trabajadores pertenecientes a la propia plantilla de la contrata que estén en posesión del permiso necesario y se encuentren relacionados en la lista de aspirantes a conductores con la categoría de PEÓN-CONDUCTOR ASPIRANTE, debiéndose respetar para ello, el orden de la lista elaborada por el Comité de Empresa, así como las condiciones establecidas para esta nueva categoría profesional para realizar dichas funciones y ocupar plazas vacantes de conductores.

b) Para el caso de cobertura de vacantes temporales por situaciones de excedencia, se promoverá con carácter temporal a la categoría de conductor, durante el tiempo que dure dicha situación, a un trabajador con la categoría de PEÓN-CONDUCTOR ASPIRANTE, de forma que dicha sustitución sea cubierta respetando el orden de la lista elaborada por el Comité de Empresa, todo ello sin perjuicio de que en caso de que se crease una nueva plaza de conductor con carácter fija, esta se cubriría igualmente respetando el orden de dicha lista, pasando a cubrir la vacante temporal por la excedencia por el siguiente aspirante de la misma.

En ambas situaciones de cobertura de vacantes temporales de los puestos de conductor del servicio descritas en los apartados a) y b), en ningún caso por parte del personal que cubra las vacantes descritas en los apartados a) y b), se consolidará ni el salario ni la categoría profesional de conductor, aun en el caso de superar los periodos de tiempo a los que se hace referencia en el punto 2 del Artículo 16.

2.- Para el caso de la cobertura de vacantes definitivas en los puestos de conductor del servicio, como puede ser el caso de las situaciones de jubilación (en cualquiera de sus modalidades), bajas definitivas en la Empresa (fallecimiento, incapacidad total definitiva, etc.), o cualquier otra causa que motiva que se produzca una vacante definitiva en los puestos de conductor de la Empresa, se promoverá en un plazo máximo de UN mes a cubrir dicha plaza a través de la lista de conductores respetando el orden establecido.

Se creará una COMISIÓN DE SEGUIMIENTO para el buen funcionamiento de la lista de PEONES-CONDUCTORES ASPIRANTES formada por 2 representantes de la Empresa y 2 miembros del Comité de Empresa, que se deberá reunir previa solicitud de cualquiera de las dos partes en un plazo de 5 días en caso de incumplimiento del buen funcionamiento de la misma al objeto de aplicar, en caso de ser necesario, las medidas disciplinarias establecidas en el Convenio Colectivo, o cualquier otra medida correctora que se pacte. Trimestralmente se deberá facilitar a los representantes de los trabajadores en la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO creada para el buen funcionamiento de la lista de PEONES-CONDUCTORES ASPIRANTES un listado con los servicios de conductor (vehículos PMA>3.500 Kg.) realizados por los trabajadores incluidos en dicha lista.

Artículo 18.- DERECHO DE RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO PARA LOS CONDUCTORES

En el caso de que le sea retirado el permiso de conducir a un conductor en la realización de cualquier trabajo por cuenta de la Empresa, se procederá de la forma siguiente:

En primer lugar el trabajador disfrutará de la totalidad de las vacaciones que le correspondan, una vez disfrutadas estas, ocupará en el taller y dentro del horario que le asigne la Empresa, un puesto de trabajo en el que estará a las ordenes de aquella persona o personas que la Empresa determine, debiendo realizar todas aquellas funciones propias de un taller de reparaciones y mantenimiento de vehículos que le sean encomendadas, percibiendo mientras permanezca en este puesto de trabajo el salario correspondiente a su categoría profesional en horario diurno o nocturno según corresponda y por un plazo máximo de un año. Si la retirada del carné fuera superior a este plazo, percibirá a partir del año el salario correspondiente al puesto de trabajo que estuviera desempeñando.

Una vez en posesión del permiso de conducir, se incorporará al ejercicio de sus funciones laborales con la categoría y puesto de trabajo anterior.

El derecho a ocupar otro puesto de trabajo en la empresa se perderá cuando las causas de retirada del permiso de conducir sean por conducir en estado de embriaguez o toxicomanía y en todos los casos en que el trabajador, a requerimiento de las autoridades competentes, no preste su consentimiento o se niegue a realizar las pruebas que pudieran solicitarle, siempre dentro de la jornada laboral.

Cuando el conductor sea privado del permiso de conducir por hechos acontecidos fuera de las horas en que realice trabajos por cuenta de la Empresa, ésta le ofrecerá el primer puesto vacante de inferior categoría que se produzca a partir de la fecha en que sea privado de su carné de conducir, pasando a cobrar el salario existente en la nueva categoría que vaya a desempeñar. Una vez en posesión del permiso de conducir, se incorporará al ejercicio de sus funciones laborales con la categoría y puesto de trabajo anterior.

En todo caso y mientras duren tales situaciones, el trabajador podrá acogerse en los supuestos de los apartados A y B, a las excedencias especiales prevista en el artículo 30 de este Convenio.

Las multas de tráfico impuestas a los trabajadores que, además de su cometido profesional, utilicen vehículos de la Empresa para la prestación de los servicios o del trabajo diario, que sean imputables a la actuación del trabajador y motivadas por exigencias del servicio, serán abonadas íntegramente por la Empresa, así como las que sean exclusivamente imputadas a la Empresa y no a la actuación del trabajador.
La Empresa, garantiza la defensa jurídica y la fianza necesaria para la obtención de la libertad provisional en caso de accidente no doloso, salvo casos o supuestos de embriaguez y/o toxicomanía, en el servicio de la Empresa a no ser que el trabajador renuncie expresamente a ello o prefiera contratar por su cuenta los servicios jurídicos que le sean precisos. La garantía de la defensa judicial se extiende además cuando el trabajador haya actuado en ejercicio de sus funciones y en defensa de los intereses de la Empresa.

Artículo 19.- TRABAJADORES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

1.- El trabajador de cualquier categoría, cuya capacidad por edad y otra circunstancia haya disminuido su rendimiento antes de su jubilación, deberá ser destinado por la Empresa y previo informe de los representantes legales de los trabajadores, a trabajos adecuados a sus condiciones, señalándosele una nueva clasificación profesional de acuerdo con el nuevo trabajo, así como el salario correspondiente.

2.- También se le señalará al trabajador o trabajadores que por resolución de la Comisión de Evaluación de Incapacidades dependiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social hubiera sido declarado incapaz para la prestación de servicios en su puesto de trabajo, siempre y cuando la Empresa disponga del mismo y se adapte a la capacidad disminuida el trabajador.

3.- La adaptación del puesto de trabajo adecuado a la nueva capacidad del trabajador, en el supuesto de los conductores que por condiciones físicas o de edad de trabajo les fuera sustituido el Carné de conducir de primera, clase “C”, por el de segunda clase “B”, se efectuará respetando en todo caso el salario de su categoría, siempre y cuando el trabajador tenga una antigüedad en la Empresa igual o superior a dos años.

En los supuestos establecidos en el punto 3 de este artículo, la Empresa se obliga a permutar el puesto de trabajo por otro en el que sólo se precise el carné Clase B. Si no hubiera plazas disponibles en las circunstancias anteriormente descritas y esta permuta no fuera posible, la Empresa destinará a estos trabajadores a desempañar otras funciones dentro de la organización de la misma.

En todos los casos previos a los apartados anteriores, la Comisión Paritaria estudiará y acordará la rotación de puestos de trabajo que hubiese que realizar para tal fin, y valorará la disponibilidad de los mismos.

Artículo 20.- SISTEMA DE CONCURSO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y DE NUEVA CREACIÓN, TANTO FIJAS COMO EVENTUALES

Las plazas vacantes o de nueva creación que aparezcan de alta dirección, dirección, jefatura de servicios y capataces serán designadas a criterio de la Empresa.

Para los puestos de jefatura de servicios y capataces deberá quedar acreditada la capacidad para el puesto así como superar un plazo de prueba de seis meses.

Las vacantes o puestos de nueva creación de superior categoría, excluidas las categorías de alta dirección, dirección, jefatura de servicios, capataces, conductores y peones-conductores aspirantes, serán cubiertas por el sistema de concurso que se regirá por la fórmula aquí establecida:

A) La Empresa expondrá en el tablón de anuncios de los centros de trabajo, la plaza o plazas a cubrir de superior categoría, así como su carácter de indefinidos o temporales.

B) Al mismo tiempo una Comisión Mixta Paritaria formada por tres miembros de la Empresa y otros tres en representación del Comité de Empresa, elaborarán las bases de la convocatoria que contendrá el sistema de puntuación y en su caso, la prueba o pruebas a superar. Si se estableciese por esta Comisión una prueba que no fuese de cultura general, la Empresa facilitará, con suficiente antelación, un temario a todos los aspirantes.

El sistema de puntuación recogerá los siguientes apartados, englobados en la descripción de méritos en el apartado F.

a) Expediente Académico o Estudios Realizados.
b) Experiencia Profesional.
c) Valoración del Comportamiento.
d) Superación personal.
e) Cualidades.
f) Prueba o pruebas a realizar.
g) Absentismo

El conjunto de las valoraciones tendrá una puntuación dando la valoración final.

C) Para resolver dicho concurso, al que podrán optar todos los trabajadores fijos la Empresa, éstos en el plazo de cinco días, dirigirán un escrito a la Dirección de la Empresa y a los representantes de los trabajadores en el que harán constar su deseo de optar a ocupar la categoría superior que se anuncia.

D) Una vez todas las solicitudes en poder de la Empresa y representantes, se procederá a la constitución del Tribunal Calificador que haya de juzgar los concursos de ascenso y que estará compuesto por:

- El Delegado de la Empresa.
- El Jefe de Personal de la Empresa.
- Un vocal elegido por la Dirección de la Empresa y que ostentará la calificación de Presidente del Jurado.
- Un vocal elegido de entre los Delegados del Personal o Comité de Empresa, electo por ellos mismos.
- Un vocal de cada una de las Secciones Sindicales con representación en la Empresa.

E) Todos los componentes del Tribunal Calificador deberán ostentar en la medida de lo posible, la misma categoría de las vacantes a cubrir, o de superior categoría si la hubiera.

F) El Jurado establecerá un único turno de méritos en base a un sistema de cómputo objetivo, tomando como referencia las siguientes circunstancias:

- Antigüedad en la Empresa.
- Cualificación suficiente para el puesto de trabajo a cubrir.
- Conocimientos del puesto de trabajo a cubrir.
- Responsabilidad.
- Absentismo
- Superar satisfactoriamente las pruebas que al efecto se establezcan.
- Haber desempeñado funciones de superior categoría.
- Estar dotado de capacidad suficiente para la categoría.
- En iguales condiciones, se atribuirá el ascenso al más antiguo.

Para cubrir las plazas de conductores, se estará a lo dispuesto en el artículo 16 de este Convenio.

Plazas o vacantes del turno de noche: Cuando se trate de cubrir puestos de trabajo del turno de noche, bien por la existencia de vacantes o por ampliación de la plantilla, se dará preferencia en estos casos, a los trabajadores del turno de día que lo soliciten y que a juicio del tribunal Calificador descrito en el apartado F reúnan las aptitudes necesarias, tanto de edad cómo de otras condiciones que se requiera, de tal manera que el personal de nuevo ingreso ocupará primero las plazas que con tal motivo quedasen vacantes entre los trabajadores del turno de día y después, si las hubiera, las del turno de noche.

Artículo 21.- CENSO

Dentro del primer trimestre de cada año, se publicará y se fijará en el tablón de anuncios de la Empresa el censo del personal, cerrado al 31 de diciembre del año anterior, con detalle de nombre, apellidos, edad, categoría profesional, antigüedad, centro de trabajo y otros datos que se consideren de interés, pudiendo el personal en el plazo de un mes formular las observaciones que crea oportunas en defensa de sus intereses.

Las observaciones hechas por los trabajadores serán examinandas y resueltas por la Dirección de la Empresa en el plazo máximo de 30 días a partir de la recepción de dichas observaciones.

Si el interesado no estuviese conforme con la resolución, se dará traslado al Delegado/os o miembros del Comité de Empresa, el cual informará a la Dirección, y ésta en un plazo de cinco días siguientes dictará el acuerdo que crea conveniente, que será comunicado al interesado, quien de no estar conforme, podrá ejercer su derecho ante la Autoridad o Jurisdicción Laboral competente.

Esta lista de censo será enviada por los cauces que la Empresa determine al Comité de Empresa y a las secciones sindicales de los sindicatos con presencia en la misma.

Artículo 22.- PREAVISO DE CESE

El personal que desee cesar voluntariamente en la empresa deberá preavisar con un periodo de antelación mínimo de 60 días para los directivos y técnicos, 30 días para administrativos y encargados y 15 días para los demás trabajadores, siempre y cuando el contrato de trabajo sea superior a un año.

El incumplimiento del plazo de preaviso con la indicada antelación, dará derecho a la Empresa a deducir de su liquidación el importe del salario de tantos días como no preavisados.

La notificación de cese se realizará mediante el modelo que consta en el ANEXO III del Convenio Colectivo, y que el trabajador firmará por duplicado, una de cuyas copias se le entregará con el registro en la Empresa.

Si la Empresa recibe el preaviso en tiempo y forma, vendrá obligada a abonar al trabajador la liquidación correspondiente al término de la relación laboral. En caso contrario el trabajador tendrá derecho a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en el pago de la liquidación con el límite de días del preaviso.

Artículo 23.- RECIBOS FINIQUITOS

Los recibos finiquitos en los que el trabajador declare terminada su relación laboral, deberán ser visados por el Comité de Empresa o por una central sindical y serán formalizados en el modelo que figura como ANEXO IV. Cumplida esta diligencia y percibida la cantidad por el trabajador si le correspondiese, éste firmará de conformidad, surtiendo así plenos efectos liberatorios para la Empresa. La inexistencia del visado indicado implicará que dicho documento no tendrá nunca carácter de recibo del saldo y finiquito, salvo que el trabajador renuncie expresamente a dicho visado.

CAPÍTULO IV – JORNADA, DESCANSOS, VACACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 24.- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

1.- La duración máxima de la jornada laboral de trabajo para todo el personal afectado por el presente convenio, será de TREINTA Y CINCO HORAS SEMANALES en jornada continuada.

2.- Se considerará trabajo nocturno el comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 de la mañana. Los trabajadores afectos por dicho horario tendrán un complemento de nocturnidad, cuya cuantía se fija en la tabla salarial del ANEXO I de este Convenio Colectivo.

Para la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, se considerará trabajador nocturno a aquel que realice en periodo nocturno una parte no inferior a tres horas de su jornada diaria de trabajo, así como a aquel que se prevea que puede realizar en tal periodo una parte no inferior a un tercio de su jornada de trabajo anual, según se recoge en el Artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores.

3.- Los horarios de trabajo para los diferentes servicios serán los siguientes:

3.1- **Desde el 1 de abril al 3 de septiembre de 2023:** Se mantendrán los mismos horarios de trabajo que en el convenio con vigencia desde el 1 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2023, es decir:

ADMINITRACIÓN:

Lunes a viernes	de 08:00 a 15:00 horas.

TALLER:

TURNO DE MAÑANA

Lunes	de 07:30 a 14:30 horas.
Martes, miércoles, jueves y viernes	de 07:30 a 13:30 horas.
Sábados	de 07:30 a 11:30 horas.

TURNO DE TARDE (Lavado, engrase, mecánico tarde)

Lunes	de 14:00 a 19:00 horas.
Martes, miércoles, jueves y viernes	de 13:00 a 19:00 horas.
Sábados	de 07:30 a 13:30 horas.

TURNO DE NOCHE

Lunes a viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados	de 14:45 a 19:45 horas.

RECOGIDA DE R.S.U.:

RECOGIDA DIURNA

Lunes a viernes	de 06:00 a 12:00 horas.
Sábados	de 06:00 a 11:00 horas.

RECOGIDA NOCTURNA

Lunes a viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados	de 14:45 a 19:45 horas.

QUITA Y PON (COLOCACIÓN CONTENEDORES)

Lunes a viernes	de 14:00 a 20:00 horas.
Sábados	de 08:00 a 13:00 horas.

QUITA Y PON (RETIRADA CONTENEDORES)

Lunes a viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados	de 14:45 a 19:45 horas.

LIMPIEZA VIARIA:

ENSERES, BARRIDO MECÁNICO Y BALDEO

Lunes, martes, jueves y viernes	de 06:00 a 12:00 horas.
Miércoles	de 06:00 a 11:00 horas.
Sábados	de 06:00 a 12:00 horas.

BRIGADAS Y RESTO DE SERVICIOS

Mañana

Lunes, martes, jueves y viernes	de 07:30 a 13:30 horas.
Miércoles	de 07:30 a 12:30 horas.
Sábados	de 06:00 a 12:00 horas.

Tarde

Lunes a viernes	de 13:30 a 19:30 horas.
Sábados	de 14:45 a 19:45 horas.

CUARTELILLO LA CUESTA, TACO Y PERIFERIA

Lunes a viernes	de 06:00 a 12:00 horas.
Sábados	de 06:00 a 11:00 horas.

CUARTELILLO LA LAGUNA CASCO

Lunes a viernes	de 07:00 a 13:00 horas.
Sábados	de 07:00 a 12:00 horas.

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE REPASO DE TARDE

Lunes a viernes	de 13:00 a 19:00 horas.
Sábados	de 13:00 a 18:00 horas.

BARRIDO MECÁNICO Y BALDEO NOCTURNO

Lunes	de 00:00 a 06:00 horas.
Martes, jueves y viernes	de 23:00 a 05:00 horas.
Miércoles.	de 23:00 a 04:00 horas.

SERVICIO DE CONTROL, EMISORA Y GUARDA DE INSTALACIONES:

Mañana:

Lunes a viernes	de 7:30 a 13:30 horas.
Sábados	de 7:30 a 12:30 horas.

Tarde:

Lunes a viernes	de 13:30 a 19:30 horas.

Noche:

Lunes a viernes (primer turno)	de 19:30 a 01:30 horas.
Sábados (primer turno)	de 14:30 a 19:30 horas.
Lunes a viernes (segundo turno)	de 1:30 a 07:30 horas.
Sábados (segundo turno)	de 14:30 a 19:30 horas.
Fines de semana	de 20:30 (sábado) a 07:30 horas (lunes).
Festivos	de 7:30 a 7:30 horas.

3.2- **Desde el 4 de septiembre al 31 de diciembre de 2023:** La duración máxima de la Jornada Laboral Semanal para todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo será de 140h (ciento cuarenta horas) en cómputo de cuatro semanas, en jornada continuada y según los horarios que se establecen más adelante para los diferentes turnos y servicios.

Todo el personal de servicio y taller descansará uno de cada cuatro sábados laborables.

Los cambios de jomada u horarios acordados en el presente Convenio Colectivo no implican la reducción de la jornada semanal establecida en 35h (treinta y cinco horas), pues estas se computan en 140 h (ciento cuarenta horas) cada cuatro semanas.

A efectos organizativos del servicio la empresa distribuirá al personal de cada tajo proporcionalmente en cuatro grupos, que será identificados como GRUPO 1, GRUPO 2, GRUPO 3 y GRUPO 4. En función de esta organización, uno de cada cuatro sábados laborables les corresponderá librar al personal incluido en cada uno de los 4 grupos, por lo que en el sábado que te toque librar al personal de grupo 1, le tocará trabajar al personal incluido en los grupos 2, 3 y 4, y así correlativamente.

Los horarios de trabajo inicialmente propuestos para los diferentes servicios serán los siguientes:

ADMINISTRACIÓN:

Lunes a viernes	de 08:00 a 15:00 horas.

TALLER:

TURNO DE MAÑANA

Lunes	de 07:30 a 14:30 horas.
Martes, miércoles, jueves y viernes	de 07:30 a 13:34 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 07:30 a 12:30 horas.

TURNO DE TARDE (mecánico tarde)

Lunes	de 14:00 a 19:00 horas.
Martes, miércoles, jueves y viernes	de 13:00 a 19:22 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:45 a 19:45 horas.

TURNO DE TARDE (Lavado y engrase)

Lunes	de 14:00 a 19:00 horas.
Martes, miércoles, jueves y viernes	de 13:00 a 19:22 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 07:00 a 13:00 horas.

TURNO DE NOCHE

Lunes	de 20:30 a 03:00 horas.
Martes a viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:45 a 19:45 horas.

RECOGIDA DE R.S.U.:

RECOGIDA DIURNA

Lunes a viernes	de 05:45 a 12:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 06:00 a 11:00 horas.

RECOGIDA NOCTURNA

Lunes	de 20:30 a 03:00 horas.
Martes a viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:45 a 19:45 horas.

QUITA Y PON (COLOCACIÓN CONTENEDORES)

Lunes a viernes	de 13:00 a 19:15 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 08:00 a 13:00 horas.

QUITA Y PON (RETIRADA CONTENEDORES)

Lunes	de 20:30 a 03:00 horas.
Martes a viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:45 a 19:45 horas.

LIMPIEZA VIARIA:

ENSERES, BARRIDO MECÁNICO Y BALDEO

Lunes a viernes	de 05:45 a 12:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 06:00 a 11:00 horas.

BRIGADAS Y RESTO DE SERVICIOS

Mañana

Lunes a viernes	de 05:45 a 12:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 06:00 a 11:00 horas.

Tarde

Lunes a viernes	de 13:30 a 19:36 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:45 a 19:45 horas.

CUARTELILLO LA CUESTA, TACO Y PERIFERIA

Lunes a viernes	de 06:00 a 12:15 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 06:00 a 11:00 horas.

CUARTELILLO LA LAGUNA CASCO

Lunes a viernes	de 06:00 a 12:15 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 06:00 a 11:00 horas.

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE REPASO DE TARDE

Lunes a viernes	de 13:00 a 19:15 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:00 a 18:00 horas.

BARRIDO MECÁNICO Y BALDEO NOCTURNO

Lunes	de 20:30 a 03:00 horas.
Martes a viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:45 a 19:45 horas.

SERVICIO DE CONTROL, EMISORA Y GUARDA DE INSTALACIONES:

Mañana:	
Lunes a viernes	de 7:30 a 13:36 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 7:00 a 13:00 horas.
Tarde:	
Lunes a viernes	de 13:30 a 19:36 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 7:00 a 13:00 horas.
Noche:	
Lunes a viernes (primer turno)	de 19:30 a 01:36 horas.
Sábados (primer turno que toque trabajar)	de 13:45 a 19:45 horas.
Lunes a viernes (segundo turno)	de 1:20 a 07:38 horas.
Sábados (segundo turno que toque trabajar)	de 13:45 a 19:45 horas.
Fines de semana	de 20:30 (sábado) a 07:30 horas (lunes).
Festivos	de 7:30 a 7:30 horas.

3.3- **Desde el 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027:** La duración máxima de la Jornada Laboral Semanal para todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo será de 70h (setenta horas) en cómputo de dos semanas, en jornada continuada y según los horarios que se establecen más adelante para los diferentes turnos y servicios.

Todo el personal de servicio y taller descansará uno de cada dos sábados laborables.

Los cambios de jomada u horarios acordados en el presente Convenio Colectivo no implican la reducción de la jornada semanal establecida en 35h (treinta y cinco horas), pues estas se computan en 70 h (setenta horas) cada dos semanas.

A efectos organizativos del servicio la empresa distribuirá al personal de cada tajo proporcionalmente en dos grupos, que será identificados como GRUPO A y GRUPO B. En función de esta organización, un sábado laborable les corresponderá trabajar al personal incluido en el grupo A, y a los incluidos en el grupo B les tocará descansar, mientras que al sábado laborable siguiente a los del grupo A les tocará descansar y a los del grupo B trabajar.

Los horarios de trabajo inicialmente propuestos para los diferentes servicios serán los siguientes:

ADMINISTRACIÓN:

Lunes a viernes	de 08:00 a 15:00 horas.

TALLER:

TURNO DE MAÑANA

Lunes	de 07:30 a 14:30 horas.
Martes, miércoles, jueves y viernes	de 07:30 a 13:49 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 07:00 a 12:30 horas.

TURNO DE TARDE (mecánico tarde)

Lunes	de 14:30 a 20:00 horas.
Martes, miércoles, jueves y viernes	de 13:30 a 20:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:45 a 20:45 horas.

TURNO DE TARDE (Lavado y engrase)

Lunes	de 14:00 a 20:00 horas.
Martes, miércoles, jueves y viernes	de 13:45 a 20:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 07:00 a 13:00 horas.

TURNO DE NOCHE

Lunes	de 20:00 a 03:30 horas.
Martes a Viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:30 a 20:30 horas.

RECOGIDA DE R.S.U.:

RECOGIDA DIURNA

Lunes a viernes	de 05:42 a 12:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 05:00 a 12:00 horas.

RECOGIDA NOCTURNA

Lunes	de 20:00 a 03:30 horas.
Martes a viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:30 a 20:30 horas.

QUITA Y PON (COLOCACIÓN CONTENEDORES)

Lunes a viernes	de 13:00 a 19:30 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 08:00 a 13:00 horas.

QUITA Y PON (RETIRADA CONTENEDORES)

Lunes	de 20:00 a 03:30 horas.
Martes a Viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:30 a 20:30 horas.

LIMPIEZA VIARIA:

ENSERES, BARRIDO MECÁNICO Y BALDEO

Lunes a viernes	de 05:42 a 12:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 05:00 a 12:00 horas.

BRIGADAS Y RESTO DE SERVICIOS

Mañana

Lunes a viernes	de 05:42 a 12:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 05:00 a 12:00 horas.

Tarde

Lunes a viernes	de 13:00 a 19:18 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:30 a 20:30 horas.

CUARTELILLO LA CUESTA, TACO Y PERIFERIA

Lunes a viernes	de 06:00 a 12:21 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 06:00 a 12:30 horas.

CUARTELILLO LA LAGUNA CASCO

Lunes a viernes	de 06:00 a 12:21 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 06:00 a 12:30 horas.

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE REPASO DE TARDE

Lunes a viernes	de 13:00 a 19:21 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 06:00 a 12:30 horas.
Sábados (tiempo parcial)	de 13:00 a 19:00 horas.

BARRIDO MECÁNICO Y BALDEO NOCTURNO

Lunes	de 20:00 a 03:30 horas.
Martes a viernes	de 21:00 a 03:00 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 13:30 a 20:30 horas.

SERVICIO DE CONTROL, EMISORA Y GUARDA DE INSTALACIONES:

Mañana:

Lunes a viernes	de 7:20 a 13:44 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 7:30 a 13:30 horas.

Tarde:

Lunes a viernes	de 13:20 a 19:44 horas.
Sábados (que toque trabajar)	de 7:30 a 13:30 horas.

Noche:

Lunes a viernes (primer turno)	de 19:20 a 01:48 horas.
Sábados (primer turno que toque trabajar)	de 13:30 a 20:30 horas.
Lunes a viernes (segundo turno)	de 1:20 a 07:38 horas.
Sábados (segundo turno que toque trabajar)	de 13:30 a 20:30 horas.

Fines de semana	de 20:30 (sábado) a 07:30 horas (lunes).
Festivos	de 7:30 a 7:30 horas.

Todos los servicios que excedan de la jornada de trabajo establecida en este artículo serán considerados como Servicios Extraordinarios y a ellos podrán asistir todo el personal que lo solicite previamente, para ello solicitarán entrar a formar parte de las siguientes listas, para la cual se deberá contar con un absentismo individual, igual o inferior al 5%:

SERVICIOS DIURNOS: Todo el personal de los servicios diurnos que lo solicite previamente, formarán parte una lista de llamada que se confeccionará para realizar los servicios extraordinarios diurnos (trabajos en Domingos y Festivos) que sean solicitados por el Ayuntamiento de Laguna, debiéndose realizar los mismos con carácter rotativo por el personal apuntados en la lista.

SERVICIOS NOCTURNOS: Todo el personal de los servicios nocturnos que lo solicite previamente, formarán parte una lista de llamada que se confeccionará para realizar los servicios extraordinarios nocturnos (Repasos y Festivos) que sean solicitados por el Ayuntamiento de Laguna, debiéndose realizar los mismos con carácter rotativo por el personal apuntados en la lista.

Estas listas se actualizarán en el mes de enero de cada año mediante la aceptación expresa de cada trabajador a formar parte de la misma, de forma que una vez que el trabajador manifieste su conformidad a ser llamado para realizar estos servicios extraordinarios, tendrá que realizar los mismos. El personal podrá ser excluido de dicha lista cuando sin causa justificada se niegue a asistir en el momento de su turno o incurra en falta de asistencia a los servicios para los que fue llamado, todo ello previa valoración de la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO que será la que determine dicha exclusión.

Con el objeto de garantizar el buen funcionamiento de las listas de llamada para realizar Servicios Extraordinarios, se creará una COMISIÓN DE SEGUIMIENTO integrada por 2 representantes de la Empresa y 2 miembros del Comité de Empresa, que deberá elaborar de forma consensuada con la mayor brevedad posible un reglamento de funcionamiento de las listas de llamada para realizar Servicios Extraordinarios. Dicha comisión se deberá reunir con la periodicidad que se pacte en el reglamento para analizar el funcionamiento de la lista de llamada para realizar Servicios Extraordinarios, pudiéndose celebrar reuniones extraordinarias de la comisión, previa convocatoria con un plazo máximo de 5 días por cualquiera de las partes, con la finalidad de solucionar los problemas o incumplimientos que pudieran detectarse en el funcionamiento de estas listas de llamada.

SERVICIOS DE DOMINGO

Servicio de REPASO (todos los cuartelillos)	de 07:00 a 11:00 horas.

JORNADAS ESPECIALES DE NAVIDAD: Quedan establecidas de la siguiente manera, salvo modificación por necesidades del servicio y previo acuerdo con el Comité de Empresa.

Día de Navidad (Servicios de Limpieza Viaria y Brigadas)	de 06:00 a 11:00 horas.
Día de Año Nuevo (Servicios de Limpieza Viaria y Brigadas)	de 06:00 a 11:00 horas.
Día de Reyes (Servicios de Limpieza Viaria y Brigadas)	de 06:00 a 11:00 horas.

Cabalgata de Reyes: En el horario de costumbre. Preferiblemente trabajo de pacte.

Días 24 y 31 de diciembre para el servicio de recogida de RSU: Se establece el mismo horario que el de los sábados adelantando la hora de inicio y de finalización del servicio en una hora y media (1:30 horas), salvo modificación o incompatibilidad con los horarios de apertura del PIRS, siempre previo acuerdo con el Comité de Empresa.
Dia 5 de enero para el servicio de recogida de RSU: Se adaptará el horario del servicio de recogida para la víspera de la Festividad de Reyes al horario de apertura de la planta de transferencia o vertedero.

Artículo 25.- DESCANSO SEMANAL

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio in interrumpido que comprenderá la tarde del sábado y el domingo, o el domingo y la mañana del lunes.

Si bien para, a partir de la firma del presente convenio, se acuerda establecer un sistema de libranzas de los sábados, de un sábado laborable de cada cuatro desde el 01/09/2023 hasta el 31/12/2023, pasando a disfrutar de sábados laborables alternos a partir del 01/01/2024 en adelante. Dentro de dicho sistema de libranzas, se permitirá la permuta entre trabajadores de la misma categoría profesional, siempre y cuando dichas permutas no afecten significativamente a la organización de los servicios.

Artículo 26.- DESCANSO DIARIO

Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo disfrutarán de un descanso diario intermedio de 20 MINUTOS para refrigerio, que se computará y retribuirá como trabajo efectivo a todos los efectos.

Artículo 27.- VACACIONES

1.- Todos los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio disfrutarán con carácter rotativo de un período de vacaciones anuales, cuya duración será de 35 días naturales y que se abonarán a razón del importe total de las retribuciones percibidas por el trabajador, con excepción únicamente de los importes satisfechos por locomoción y el nuevo plus de productividad para el personal que hasta el año 2005, incluido, no lo percibía.

2.- El inicio de las vacaciones no podrá coincidir en domingo, festivo o día de descanso del trabajador y se efectuará su pago antes de ser iniciado el disfrute.

3.- Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas en metálico.

4.- Antes del día 1º del mes de Enero de cada año, la Empresa presentará el plan anual de vacaciones por centros de trabajo, para ser acordado con el Comité de Empresa y posteriormente será expuesto en el tablón de anuncios de cada centro de trabajo, para que la plantilla tenga conocimiento del mismo y pueda en su caso, hacer las reclamaciones oportunas, gozando de preferencia el personal con hijos menores a cargo. Aquellos trabajadores que desean intercambiar sus vacaciones con otro trabajador de la misma categoría profesional y sean susceptibles de reemplazarse mutuamente, lo harán por escrito dirigido a la Empresa.

5.- El período de vacaciones se entenderá referido a años naturales, por lo que el trabajador deberá disfrutar las mismas dentro de los meses de ABRIL a OCTUBRE inclusive según calendario rotativo a establecer por la Empresa, previo acuerdo con el Comité de Empresa, teniendo derecho a las mismas en la parte proporcional correspondiente si ingresa con posterioridad al mes de Enero. Teniendo en cuenta que este nuevo calendario de vacaciones se comenzará a implantar en el año 2024, a los trabajadores que les hubiera tocado disfrutar las vacaciones en el mes de marzo de dicho año, se les distribuirá proporcionalmente el disfrute de sus vacaciones de dicho año, desde el mes de abril en adelante.

6.- Con la antelación mínima de 15 días al disfrute de las vacaciones, la Empresa entregará a cada trabajador que se disponga a iniciar el disfrute de las vacaciones, un parte en el que se haga constar la fecha de comienzo, así como la fecha de reincorporación al trabajo, los trabajadores estarán obligados a exigir este justificante y dar su conformidad al mismo.

7.- Las situaciones de incapacidad temporal durante el período de vacaciones interrumpirán su disfrute, en cuyo caso se aplicarán las siguientes normas:

a) Si la incapacidad temporal rebasara el tiempo de vacaciones, la reincorporación a la Empresa tendrá carácter inmediato, quedándole reconocido al trabajador el derecho a disfrutar el tiempo de vacaciones en que haya permanecido en tal situación, una vez hayan terminado las vacaciones todos los trabajadores de su mismo centro de trabajo.

b) Si la incapacidad temporal no rebasara el tiempo de vacaciones, el trabajador seguirá disfrutando el tiempo que le quede de las mismas y se reincorporará a la Empresa en la fecha establecida, quedándole reconocido el tiempo interrumpido para ser disfrutado en las mismas condiciones del apartado anterior.

No obstante, en lo que se refiere a los puntos a y b del apartado 7 al término del período de IT., Empresa y trabajador conjuntamente, podrán acordar el disfrute de los días de vacaciones perdidos, inmediatamente después de la fecha de alta de IT.

8.- El trabajador en situación de incapacidad temporal (enfermedad común o accidente de trabajo) durante todo el año, del 1º de Enero al 31 de Diciembre, podrá disfrutar al siguiente año las vacaciones no disfrutadas, previa petición por escrito del trabajador interesado, todo ello de acuerdo a lo establecido en la Directiva Europea 2003/88/CE y mientras dicha norma no sea derogada y siga en vigor.

9.- Las vacaciones anuales podrán disfrutarse en un solo periodo o en dos como mucho, a elección del trabajador y condicionadas a las necesidades del servicio, y se entenderán referidas a años naturales, pudiendo aplicarse los intercambios de vacaciones referidas en el punto 4 del presente artículo, tanto a periodos completos o parciales de vacaciones.

Artículo 28.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Para dar cumplimiento a una política social solidaria, conducente a la creación de nuevos puestos de trabajo, se acuerda por las partes suprimir las horas extraordinarias habituales.

En función del objetivo de empleo antes señalado, se acuerda la realización, exclusiva de horas extraordinarias. Respecto de las mismas, se acuerda lo siguiente:

A) Horas o fracción que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como riesgo de pérdida de materias primas.

B) Horas o fracción derivadas de ausencias imprevistas, cambios de turno y otras circunstancias de carácter extraordinario derivadas de la actividad de la Empresa. La realización de estas horas extras es voluntario para el trabajador.

La Dirección de la Empresa informará al Comité de Empresa sobre el número de horas o fracciones extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en su caso, la distribución productiva, al mismo tiempo que entregará a cada trabajador que realice o vaya a realizar horas extraordinarias, una libreta en la que figurarán las horas realizadas al término de las mismas y que serán registradas por el capataz al que corresponda. La prestación de horas extraordinarias, se ajustará a las siguientes normas:

1.- Del 1 al 15 de cada mes y para su realización en el mes posterior, los trabajadores que estén interesados en trabajar en horas extraordinarias, se inscribirán en la lista que la Empresa disponga en cada centro de trabajo y firmarán de conformidad en el lugar destinado al efecto.

2.- Finalizado el plazo anteriormente mencionado, y por el mismo orden en que lo hubieran solicitado, la Empresa confeccionará la lista del personal que ha de prestar trabajo en horas estructurales en el mes siguiente al de la petición. Una copia de la lista elaborada será entregada al Comité de Empresa para su conocimiento.

3.- Las horas extraordinarias de cada mes, según se vayan produciendo por las causas que se señalan en los apartados A y B, serán adjudicadas a los trabajadores que las hubieran solicitado, siguiendo el orden de la lista establecido y en el supuesto de que el número de solicitantes fuera inferior al de horas a realizar, su ejecución se encomendaría primero, a los que ya las hubieran realizado en el mismo mes y si estos no aceptarán, a los designados por la Empresa que estuvieran interesados. Si por el contrario, el número de solicitantes fuera mayor que el de horas a realizar, los trabajadores que no las ejecuten en el mes solicitado, pasarán a realizarlas al siguiente con carácter preferente y con el mismo orden establecido.

4.- Si elaborada la lista de un mes, no se producen horas extraordinarias, los trabajadores que las hubieran solicitado pasarían a realizar las del mes siguiente en las mismas condiciones y con el mismo orden.

5.- Aquellos trabajadores que hubieran solicitado la realización de horas extraordinarias y una vez avisados en tiempo y forma, no se personaran o se negaran a su ejecución sin causa justificada dos veces consecutivas en el mes, no se les volverá a llamar a lo largo de todo el año.

6.- De las incidencias que se produzcan en la aplicación de las presentes normas, se dará cuenta al Comité de Empresa para su conocimiento, y a los efectos de resolver conjuntamente con la Empresa las reclamaciones que se presentan.

La cuantía a percibir por el trabajador por cada hora extraordinaria realizada, ordinaria (voluntaria) o extraordinaria (obligatoria) será la que figura en el ANEXO II de este Convenio.

CAPÍTULO V – LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 29.- LICENCIAS RETRIBUIDAS

A) Se establece las licencias retribuidas a salario real, excepto locomoción, y plus de productividad, en los casos y cuantías siguientes:

Nupcias de trabajador……..20 días naturales

Nupcias de hijos/as, hermanos/as y/o políticos y padres
del trabajador en Tenerife……...1 día laborable

Nupcias de hijos/as, hermanos/as y/o políticos y padres
del trabajador fuera de Tenerife…….3 días laborables

Enfermedad grave u hospitalización de familiares hasta 2º grado de Consanguinidad, cónyuge o conviviente acreditado……...6 días laborables

Accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el 2º grado por consanguineidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella ……...5 días laborables

Fallecimiento de cónyuge o conviviente acreditado e hijos ……..7 días laborables

Fallecimiento de padres y hermanos ……3 días laborables

Fallecimiento de padres políticos y nietos……3 días laborables

Fallecimiento de abuelos y hermanos políticos ……..2 días laborables

Cambio de residencia……..2 días laborables

En caso de prueba médica a realizar por el trabajador en centró médico oficial de la Seguridad Social o centro concertado por ésta, siempre y cuando el horario de realización de la prueba coincida en horario de trabajo…….1 día laborable

Intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad ……..2 días laborables

Por la revisión médica anual de la Empresa: El día en el que se pase dicha revisión, siempre que el trabajador acuda a dicha revisión médica.

Se entenderá por conviviente acreditado aquel que esté inscrito legalmente como miembro de una pareja de hecho y unidad familiar.

B) En los casos de fallecimiento o enfermedad grave de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y en los supuestos en que el trabajador, tuviera que efectuar un desplazamiento al efecto fuera de la Isla, las licencias previstas en estos casos se ampliarán en dos días más.

C) En los casos de complicación del parto, los días que sean necesarios previa justificación del médico que atienda a la esposa, siendo retribuidos los siete primeros días que sé produjo el parto.

D) En los casos de exámenes en centros oficiales o privados y siempre que el trabajador acredite estar matriculado, tendrá derecho a una licencia de duración necesaria para concurrir a los oportunos exámenes en el centro correspondiente, debiendo acreditar al regreso su participación en los mismos.

E) Cuando el trabajador tenga la necesidad de realizar cualquier tipo de gestión personal ante organismos públicos o privados, tendrá el tiempo indispensable para la realización de los mismos dentro de la jornada laboral, siempre y cuando no puedan realizarse fuera de las horas de trabajo y previa justificación de lo solicitado.

F) En caso de hospitalización del cónyuge o pareja acreditada, hijos, padres o hermanos, se concederá permiso retribuido para visita, durante las horas que los respectivos centros tengan establecidos para las mismas y siempre que estas coincidan con la jornada laboral.

G) En el caso del matrimonio, el trabajador tendrá derecho al disfrute de la licencia descrita anteriormente como nupcias del trabajador, la cual podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad al hecho causante, incluyendo dicha fecha, pudiendo también hacerlo sin solución de continuidad con el disfrute de las vacaciones.

H) En caso de las licencias por matrimonio de parientes descritas anteriormente, los trabajadores del turno de noche disfrutarán dicha licencia el día de la ceremonia.

I) En caso de las licencias por alumbramiento de esposa o pareja acreditada, el trabajador disfrutará del día del día del alumbramiento, y para el resto de días de la licencia, el trabajador podrá determinar el comienzo del disfrute de los mismos, siempre dentro de un plazo de 15 días posteriores al parto y previo aviso a la Empresa con 48 horas de antelación.

La solicitud para la utilización de las licencias recogidas en el presente artículo deberá ser presentadas en la Empresa con la antelación suficiente, pudiendo ser exigidos por parte de la misma, los justificantes que acrediten la necesidad de la licencia solicitada, debiendo dar respuesta a las mismas en un plazo máximo de 72 horas, entendiéndose en caso contrario que se tiene por concedida la licencia solicitada. Para el caso de documentación justificativa en lengua extranjera, se deberá aportar por el trabajador traducción oficial de dicho documento al castellano.

Todo lo referido a adopción, maternidad, cuidados de discapacitados y ancianos se estará a lo dispuesto en la Ley de Conciliación Familiar.

Para todo lo no recogido para las licencias retribuidas establecidas en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en el Art.127 del Real Decreto Ley 5/2023.

Días de Asuntos Propios: Se establece el disfrute para los trabajadores, con más de un año de antigüedad en la empresa, de 2 (dos) días de Asuntos Propios para los años 2023-2024 y de 3 (tres) días de Asuntos Propios para el año 2025. A partir del año 2026, se establece un día de asuntos propios adicional, condicionado éste último, a que el absentismo por IT (contingencias comunes) del año anterior del trabajador que lo solicite sea inferior a un 10%.

La regulación para el disfrute de dichos días la que se detalla a continuación:

- El ejercicio de este derecho no deberá entorpecer las justificadas necesidades de la Empresa, en cuanto a su funcionalidad se refiere, por tanto, no podrán estar simultáneamente en situación de asuntos propios más del 5**%** del total de los trabajadores de un mismo centro de trabajo, servicio o cuartelillo con independencia de su categoría profesional, siendo a título orientativo el número máximo de trabajadores de los diferentes servicios que simultáneamente podrán disfrutar de un día de Asuntos Propios los siguientes:

  Administración: 1 trabajador.
  Servicio Médico: 1 trabajador.
  Taller: 1 trabajador.
  Brigada diurna: 2 trabajadores.
  Repaso Tarde: 1 trabajador.
  Cuartelillo La Laguna: 2 trabajadores.
  Cuartelillo La Cuesta: 1 trabajador.
  Cuartelillo Taco: 1 trabajador.
  Cuartelillo La Costa: 1 trabajador.
  Recogida Noche: 2 trabajadores.

- No se podrá añadir o acumular días de asuntos propios a los días de vacaciones, aun cuando se produzcan casos de disfrute parcial de vacaciones.

- No se podrá añadir o acumular días de asuntos propios a días que correspondan a cualquier tipo de licencia retribuida que se establezca en el presente Convenio Colectivo.

- Se podrá suspender la fecha del disfrute de días de asuntos propios por causa de fuerza mayor, teniendo derecho los trabajadores afectados a solicitar nuevas fechas para disfrutar los días de asuntos propios no disfrutados o pendientes de disfrutar.

- Como norma general no se podrán disfrutar días de asuntos propios de un año en años posteriores, salvo en el caso de que no se haya podido disfrutar dichos días de asuntos propios por causas imputables a la empresa.

- Procedimiento de solicitud y concesión de días de asuntos propios:

  A) La solicitud de asuntos propios, se realizará por escrito mediante el modelo que diseñe la empresa para tal fin, y que estará a disposición de los trabajadores en la oficina de la Empresa, pudiendo igualmente ser solicitado a los respectivos mandos intermedios de la Empresa, de forma que una vez rellenado y firmado por el trabajador se presentará en las oficinas de la Empresa donde se le entregará al trabajador una copia sellada a efectos de dejar constancia de la presentación de dicha solicitud.

  B) Las solicitudes de días de asuntos propios deberán ser presentadas en las oficinas de la Empresa con una antelación mínima de 7 (siete) días y máxima de sesenta días a la fecha de disfrute. Asimismo, las anulaciones voluntarias de solicitud de asuntos propios también deberán ser presentadas a la Empresa en sus oficinas con una antelación mínima de 3 (tres) días a la fecha de disfrute.

  C) En caso de coincidencia en la petición de asuntos propios, de más trabajadores que los límites establecidos en la presente regulación, la concesión de días de asuntos propios se realizará atendiendo a la preferencia que vendrá fijada por la antelación de la fecha de entrada en la empresa de la solicitud, y en caso de fechas coincidentes por la hora de la presentación ante la misma.

  D) La Empresa notificará por escrito al trabajador la concesión o desestimación del/los día/s de asuntos propios solicitados.

  E) En los casos en los que se diera la circunstancia de un cambio de servicio o cuartelillo en el periodo comprendido entre la solicitud y el disfrute de días de asuntos propios, los cupos o límites a considerar para la concesión de dicha solicitud serán los del servicio o cuartelillo en el que estuviera encuadrado el trabajador en el momento de presentar dicha solicitud.

  F) Los días de asuntos propios solamente podrán ser disfrutados dentro del año natural de que se trate, por lo que no se podrán transferir de un año para otro, ni se podrán acumular.

  G) Los días de asuntos propios son personales e intransferibles y sólo podrán ser disfrutados de forma exclusiva por cada trabajador, por lo que, en ninguna circunstancia, ni bajo ningún pretexto, podrán ser cedidos o traspasados a favor de otro trabajador de la Empresa.

  H) **Flexibilización de la concesión de los asuntos propios para situaciones excepcionales o urgencias**: En el caso situaciones excepcionales o urgencias motivadas y debidamente justificadas por parte de cada trabajador, por parte de la Dirección de la Empresa se podrá flexibilizar la concesión de los asuntos propios fuera de la regulación anteriormente establecida tanto en lo que respecta al plazo de solicitud y el cupo o cantidad máxima de trabajadores que simultáneamente disfruten de los mismos.

Artículo 30.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

Todos los trabajadores con más de un año de antigüedad en la Empresa, tendrán derecho a disfrutar de licencias no retribuidas con reserva del puesto de trabajo al menos tres veces al año, por un plazo de 1 a 10 días cada una, debiéndose comunicar por escrito a la empresa, la cual dará contestación en el plazo de 72 horas, entendiéndose en caso contrario que se tiene por concedida la licencia solicitada.

El ejercicio de este derecho no deberá entorpecer las justificadas necesidades de la Empresa, en cuanto a su funcionalidad se refiere, por tanto, no podrán estar simultáneamente en situación de licencia no retribuida más del 5**%** del total de los trabajadores de un mismo centro de trabajo o cuartelillo, por lo que en caso de que las solicitudes de este tipo de licencias superen este porcentaje, deberá reunirse la Comisión Paritaria para resolver al respecto.

También se concederá permiso no retribuido al solicitante siempre y cuando este sea inferior a un año y superior a un mes. De este derecho se podrán beneficiar aquellos trabajadores que lo soliciten como máximo una vez al año.

Se considerará preferente la solicitud de licencia no retribuida por parte de aquellos trabajadores que lo soliciten para atender familiares enfermos.

Artículo 31.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Los trabajadores afectados por el presente Convenio con al menos un año de antigüedad en la empresa tendrán derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia.

La solicitud de excedencia se hará de forma escrita a la Empresa, quién resolverá sobre la misma en un plazo máximo de 30 días.

Al término de la excedencia la reincorporación será automática ocupando el trabajador el mismo puesto de trabajo y categoría profesional que tenía antes de haber comenzado ésta.

Los trabajadores que finalizada la excedencia voluntaria se incorporen a su puesto de trabajo, lo harán regresando con la misma categoría. Caso de no cumplirse esta condición, la Empresa deberá informarlo automáticamente al Comité de Empresa, y sin perjuicio del trabajador este podrá dentro de su categoría solicitar el turno que beneficie a ambas partes.

El derecho al reingreso deberá ser comunicado por escrito con una antelación mínima de 30 días, causando baja definitiva en la Empresa el trabajador que no la hubiera solicitado con la antelación que se indica.

El excedente podrá reincorporarse a la Empresa y en su puesto de trabajo, antes de la fecha prevista y a partir del primer año de excedencia, siempre y cuando lo permitan las condiciones en que haya sido contratado su posible sustituto, o bien exista acuerdo entre el sustituto y el excedente, debiendo en todo caso solicitarlo por escrito a la Empresa con una antelación de 30 días.

Disfrutado ya por un trabajador un período de excedencia, no podrá ejercitar nuevamente tal derecho, a no ser que hubieran transcurrido como mínimo tres años, contados desde la fecha de terminación de la última excedencia.

Cuando el trabajador la hubiese comunicado por un período de tiempo inferior a 5 años, podrá comunicar con 30 días de antelación las sucesivas prórrogas hasta alcanzar el límite máximo de los 5 años.

Artículo 32.- EXCEDENCIAS ESPECIALES

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a las siguientes excedencias especiales:

1.- Los trabajadores que resulten elegidos para cargos públicos ya sean de la Administración Estatal, Local, Institucional o Autonómica, dispondrán de excedencia forzosa con reserva del puesto de trabajo por el tiempo de la duración en la titularidad del cargo.

2.- Los trabajadores con mandato electo de carácter sindical, tendrán derecho al disfrute de excedencia forzosa mientras dure el mandato. La solicitud deberá ser cursada de forma escrita por el máximo órgano de carácter ejecutivo del sindicato a que pertenezca el trabajador y deberá contener el mandato o nombramiento objeto de la excedencia y el tiempo de duración de la misma.

La reincorporación al puesto de trabajo de los trabajadores afectados por el punto 1 y 2 de este artículo, se efectuará en un plazo de 30 días a partir de la pérdida de la titularidad del cargo, lo que se notificará por escrito a la Empresa con una antelación de 15 días.

Se podrán solicitar excedencias por periodos inferiores a un año para situaciones especiales según lo estipulado en la Ley de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar.

Todas las situaciones de excedencia contenidas en el presente artículo, dará derecho al cómputo y acumulación de la antigüedad.

Artículo 33.- LIMITACIÓN Y VACANTES POR EXCEDENCIA

El número de trabajadores que se pueden acoger a cualquiera de los tipos de excedencia previstos en el artículo 30 de este Convenio Colectivo, no podrá superar el 12% de la plantilla de cada centro de trabajo o cuartelillo, debiendo para ello existir acuerdo expreso de la Comisión Paritaria. Salvo en los casos de excedencia considerada forzosa.
Asimismo, en todos los casos de excedencia solicitada y concedida, la Empresa queda obligada a contratar un sustituto por el tiempo de duración de las mismas.

Artículo 34.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO POR PRIVACIÓN DE LIBERTAD

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 45.1 letra g) del Estatuto de los Trabajadores, cuando un trabajador fuere privado de libertad por sentencias condenatorias derivadas de la comisión de un delito no doloso, ni relacionado con el estricto ámbito de sus relaciones laborales, la Empresa readmitirá al mismo una vez cumpla su condena, siempre que lo solicite dentro del mes siguiente a aquel momento y le incorporará a la primera vacante que se produzca de su categoría, no computándose a ningún efecto el periodo de tiempo en que hubieran estado suspendidos los efectos de su contrato.

2.- En los delitos dolosos no relacionados con el estricto ámbito de sus relaciones laborales, la Empresa readmitirá a los trabajadores, siempre que lo soliciten dentro de los 30 días siguientes al cumplimiento de la condena mediante escrito dirigido a la Dirección de la Empresa, quien podrá denegar la readmisión del trabajador, una vez valorado el preceptivo informe del Comité de Empresa, el cual no tendrá el carácter de vinculante.

Artículo 35.- FESTIVIDAD PATRONAL

Con motivo de la festividad de San Martín de Porres, ésta tendrá la consideración de festivo no recuperable, y su celebración se realizará el segundo miércoles del mes de noviembre. Los trabajadores que deseen asistir a dichos actos podrán hacerlo con un acompañante, debiendo comunicar previamente a la empresa si asistirán a la cena y en dicho caso si lo harán con dicho acompañante.

En este día se realizarán los siguientes actos.

- Misa del Santo Patrón, en el lugar y hora determinado en su momento.
- Partido de Fútbol u otro acto que organice el Comité de Empresa.
- Cena de fraternidad del colectivo de trabajadores a cargo de la Empresa con un gasto mínimo de 20€/comensal, que se celebrará preferentemente el sábado de la semana en que caiga el festivo no recuperable.

Caso de accidente durante la realización de los actos en la Festividad de San Martín de Porres, que afecte a cualquier trabajador, tendrá la consideración de Accidente de Trabajo cuando el accidente ocurra en cualquiera de los actos de celebración, Misa, Partido o Comida, excluyéndose el accidente que se produzca al ir o volver de cualquiera de los actos de celebración de la festividad de San Martín de Porres.

CAPÍTULO VI – TRASLADOS DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS

Artículo 36.- TRASLADOS

Los trabajadores no podrán ser trasladados a un centro de trabajo distinto de la misma Empresa que esté fuera del termino Municipal de La Laguna, a no ser que se efectúe a solicitud escrita del trabajador, o de mutuo acuerdo en entre éste y la Empresa.

Cuando el traslado tenga lugar a solicitud escrita del trabajador, las condiciones del contrato en lo sucesivo serán las que corresponden a cada caso a la categoría y salario del nuevo destino, sin que el trabajador tenga derecho a indemnizaciones por los gastos que se le origine por el cambio de residencia.

Cuando el traslado se efectúe de mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador, se ajustará a lo que ambas partes hayan convenido.

Artículo 37.- CAMBIOS DE PUESTOS

Dadas las específicas condiciones de la prestación de los servicios de limpieza pública y recogida de basuras, la movilidad del personal está determinada por las facultades de la Dirección y Organización de la Empresa, que ha de proceder a la distribución racional de su personal.

La Dirección de la Empresa podrá efectuar un cambio de puesto de trabajo de un trabajador cuando por circunstancias sobrevenidas sea necesario para el servicio notificándoselo con menos de 24 horas de antelación, siempre que dicho cambio no se prolongue más de 1 semana.

Si el cambio de puesto de trabajo necesario debe prolongarse en el tiempo, la Empresa se lo notificará al trabajador por escrito con 15 días de antelación.

Cuando se solicite por dos trabajadores una permuta de puesto de trabajo entre ambos, dicho cambio quedará sujeto a la aprobación de la Empresa.

Los trabajadores por voluntad propia podrán permutarse un puesto de trabajo, comunicándolo a la Dirección de la Empresa con al menos 72 horas de antelación, quien determinará si acepta o no. El trabajador que realice el turno de noche y permute con el del turno de día perderá el plus de nocturnidad, y se le abonará al del turno de día.

Sin embargo, los cambios de puesto de trabajo, determinados por dicha movilidad serán siempre en el termino Municipal de La Laguna, y nunca podrán fundarse en una medida arbitraria o sancionadora de la Empresa, y sólo podrá realizarse por estrictas razones de servicio o imperativo legal.

De todos los cambios que se planteen referidos al presente artículo, con independencia de la naturaleza de los mismos, se dará cuenta por escrito al Comité de Empresa.

Artículo 38.- LOCOMOCIÓN

Los gastos de locomoción que realice el trabajador al trasladarse desde su domicilio al centro de trabajo serán por cuenta integra de la Empresa. El cálculo de estos gastos se efectuará sobre el costo del trasporte ordinario que tengan fijado las empresas o entidades adjudicatarias de los servicios públicos de transporte.

Los cambios de domicilio del trabajador por iniciativa de éste a municipio distinto del que residiera en el momento de ingresar en la Empresa, que dan lugar a un aumento de este concepto, sólo será satisfecha por la Empresa cuando se trate de municipios limítrofes al término Municipal de San Cristóbal de La Laguna. En todo caso la diferencia de este aumento correría a cargo del trabajador.

Artículo 39.- DIETAS

Cuando el trabajador, fuera del servicio normal previsto, tenga que realizar trabajos que exijan la realización de comidas o que le obliguen a pernoctar fuera de su domicilio, percibirá por parte de la Empresa las cantidades reales que haya gastado en tales menesteres, previa la presentación de la factura o facturas correspondientes.

En casos especiales, como puede ser cualquier tipo de catástrofe, la Empresa, durante toda la jornada laboral dispondrá del avituallamiento suficiente para el personal, cuando las necesidades así lo requieran.

CAPÍTULO VII – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 40.- PRINCIPIO DE LEGALIDAD

1.- El despido como sanción, sólo podrá imponerse cuando se produzcan faltas de las establecidas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

2.- En el caso de despido de un trabajador, la Empresa al tiempo que le entrega la carta de despido, pondrá a disposición de éste, una cantidad a cuenta al menos igual a la liquidación que le corresponda. Si el despido se resolviese con la readmisión del trabajador, tal cantidad lo sería a cuenta de los salarios de tramitación; si se resolviese con la extinción del contrato lo sería a cuenta de la liquidación definitiva.

3.- Si el despido es considerado por el Juzgado de lo Social, o en su caso por el Tribunal Superior de Justicia, como improcedente o nulo, obligará a la Empresa a la readmisión del trabajador o trabajadores afectados, en las mismas condiciones y puestos de trabajo que venían desempeñando con anterioridad al despido, sin posibilidad de compensación alguna, salvo que a solicitud de cualquiera de las partes fuese aceptada expresamente por el trabajador.

En caso de ser aceptado por trabajador, las indemnizaciones por estos supuestos serán calculadas a razón de 50 días de sueldo total por cada año de antigüedad en la Empresa, tomando como mes completo a estos efectos la fracción menor del mismo.

Se entiende por día y sueldo total, la cifra resultante del total de las percepciones brutas actualizadas, es decir, el integrado por todos los conceptos salariales y extrasalariales y de percepción periódica, dividido todo ello por el número de días del año.

Informe a los Representantes de los trabajadores: Corresponde a la Dirección de la Empresa con el informe previo, pero no vinculante del Comité de Empresa, la facultad de sancionar a los trabajadores. A tal efecto el Comité de Empresa, deberá remitir el informe requerido en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde la recepción del descrito solicitando dicho informe. Para la imposición de sanciones por faltas leves, no será preceptivo el informe anterior si bien, la Empresa dará cuanta al Comité de Empresa de la imposición de estas sanciones.

Artículo 41.- COMPETENCIA SANCIONADORA

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Empresa, cuando proceda en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establezcan en el presente Convenio Colectivo.

Artículo 42.- FALTAS Y SUS CLASES

Las faltas disciplinarias cometidas por el trabajador con ocasión o como consecuencia de su trabajo, atendiendo a su importancia, reincidencia e intención podrán ser: leves, graves muy graves.

A) Se consideran FALTAS LEVES:

1.- Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.
2.- De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferior a treinta minutos sin que existan causas justificadas.
3.- No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
4.- El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono no resulte perjudicial para la Empresa ni perturbará el trabajo de los demás operarios, en cuyos supuestos se considerará como falta grave o muy grave.
5.- Pequeños descuidos en la conservación del material o de su limpieza.
6.- No atender al público con la corrección y diligencias debidas.
7.- No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.
8.- Las discusiones con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa, siempre que no sean en presencia del público.

9.- Faltar un día al trabajo, durante un mes, sin debida autorización y causa que lo justifique.
10.- Retrasar el envío de la hoja médica, en caso de enfermedad.
11.- Falta de aseo o limpieza personal.
12.- Dejar ropas o efectos fuera de los roperos o lugares que se custodian.
13.- Usar los equipos de aseo (cepillos, toallas, jabón, etc.) de otros compañeros.
14.- Acumular o almacenar en los lugares de trabajo materias nocivas o peligrosas, susceptibles de descomposición o de producir infecciones.
15.- Comer en las horas de trabajo, excepto en el tiempo concedido oficialmente para tomar el refrigerio.
16.- Faltas de educación en el trato con los compañeros e incorrección en el ademán o en las respuestas al dirigirse al encargado y demás superiores.
17.- Fumar en los lugares y horas en que esté prohibido.
18.- No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste, para el buen funcionamiento del trabajo.

B) Se consideran FALTAS GRAVES:

1.- Más de tres faltas, no justificadas de puntualidad al mes.
2.- Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin causa justificada.
3.- Una falta no justificada al mes, cuando tenga que relevar a un compañero.
4.- Entregarse a juegos y distracciones cualesquiera que sean estando de servicio.
5.- La simulación de enfermedad o accidente.
6.- La desobediencia a sus superiores en acto de servicio.
7.- Simular la presencia de otro trabajador fichando ó firmando por él.
8.- Descuido importante en la conservación de las herramientas o útiles de trabajo.
9.- Faltas notorias de respeto o consideración al público.
10.- Discusiones extrañas al trabajo, que produzcan notorio escándalo.
11.- Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para su uso propio herramientas o materiales de la Empresa sin la oportuna autorización.
12.- La embriaguez fuera del acto de servicio, vistiendo uniforme de la Empresa.
13.- El abandono del servicio sin causa justificada que ocasione perjuicios de consideración a la Empresa o fuera causa de accidente de los compañeros.
14.- Introducción en los lugares de la Empresa de bebidas alcohólicas.
15.- Disminución voluntaria en el rendimiento normal del trabajo asignado.
16.- Ofender de palabra o amenaza a un compañero o a un subordinado.
17.- Subir en los vehículos sin la debida autorización. Consentir los conductores que suban los trabajadores no autorizados o subir y bajar de ellos en marcha sin que medie causa justificada o fuerza mayor.
18.- La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores y/o cargos medios en relación a sus deberes y permanencia del puesto de trabajo.
19.- Incitar a los trabajadores a que incumplan su deber de no producirse alteración del orden público ni conseguir su objetivo.
20.- La autolesión cuando se cure antes de dos días.
21.- La reincidencia en faltas leves que hubieran sido sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en el trimestre anterior, excepto las faltas de puntualidad.

C) Se consideran faltas MUY GRAVES:

1.- Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de seis meses o veinte durante el año.
2.- Faltar al trabajo tres o más días al mes sin causa justificada.
3.- Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquiera otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa, dentro de la jornada de trabajo.
4.- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la Empresa.
5.- La condena por robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa que pueda implicar desconfianza para ésta, y en todo caso, las de duración superior a 6 años.
6.- La continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal que produzca queja justificada de los compañeros de trabajo.
7.- Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.
8.- La embriaguez durante el servicio, siempre que éste último fuera habitual.
9.- Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.
10.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo.
11.- Dedicarse a actividades que la Empresa ha declarado incompatibles.
12.- Los malos tratos de palabra y obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes o a sus familiares, así como a los compañeros subordinados.
13.- El abandono injustificado del trabajo en puestos de responsabilidad.
14.- Originar frecuentes riñas pendencias con los compañeros de trabajo.
15.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de dos meses de la primera.
16.- La desobediencia a sus superiores en acto de servicio que implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa.
17.- Se sancionará a todos aquellos/as personas que con su actuación, incurran en actos que impliquen acoso moral, psicológico y/o moobing.
18.- La reincidencia en el Punto 18 de las Faltas Graves.

Artículo 43.- SANCIONES

Las sanciones que la Empresa pueda aplicar según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas serán las siguientes:

1.- Para FALTAS LEVES.

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

2.- Para FALTAS GRAVES.

- Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 10 días.

3.- Para faltas MUY GRAVES.

- Suspensión de empleo y sueldo de 11 a 60 días.

4.- Cuando a un trabajador como consecuencia de haber cometido alguna falta o infracción, se le retire el carrito o un camión por parte de cualquier superior, se le entregará un comunicado inmediatamente, exponiendo motivo, lugar y hora en que se ha producido el hecho, debiendo ser firmada por el superior correspondiente.

43.1- Procedimiento sancionador:

Para la imposición de sanciones por la comisión de FALTAS GRAVES, habrá de tramitarse expediente por escrito en el que se contendrá, aparte del informe del Comité de Empresa, el pliego de descargo del trabajador afectado. Dicho pliego deberá presentarse por el trabajador en los CINCO DIAS HABILES siguientes a la imputación por escrito por parte de la Empresa de la comisión de la falta.

En caso de que la posición final de la Empresa no sea la misma que mantiene el Comité de Empresa, respecto a una falta y sanción concreta, la imputación de la falta y la consiguiente sanción podrá recurrirse a los tribunales competentes, sin perjuicio de la imposición de la sanción por parte de la Empresa.

Si no se ha seguido el trámite indicado, la sanción será nula por defecto de forma.

En los casos de imposición de sanciones por faltas leves, no será necesaria la apertura ni la tramitación de expediente.

Artículo 44.- PRESCRIPCIÓN

Todas las FALTAS LEVES, tanto las establecidas en este Convenio, como la legalmente tipificadas, prescribirán a los DIEZ días de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y por tanto, de no haber sido sancionadas, no podrán ser tenidas en cuenta a efectos de reincidencia.

Todas las FALTAS GRAVES, tanto las establecidas en este Convenio, como las legalmente tipificadas, prescribirán a los VEINTE días de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y por tanto, de no haber sido sancionadas, no podrán ser tenidas en cuenta a efectos de reincidencia.

Las FALTAS MUY GRAVES, tanto las establecidas en este Convenio, como las legalmente tipificadas, prescribirán a los SESENTA días de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y por tanto, de no haber sido sancionadas, no podrán ser tenidas en cuenta a efectos de reincidencia.

CAPÍTULO VIII – RETRIBUCIONES

Artículo 45.- SALARIO BASE

El salario base mensual correspondiente a la jornada normal para todos los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, es el que se establece para cada categoría profesional en las tablas salariales del ANEXO I de este Convenio, entendiéndose dicho salario base, como la parte de una retribución fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos.

Artículo 46.- COMPLEMENTOS PERSONALES

Antigüedad: El personal afectado por el presente Convenio, percibirá como complemento de antigüedad, la cantidad que resulte de aplicar sobre el salario base de cada categoría profesional, el porcentaje que en función de los años de permanencia en la Empresa se determina a continuación:

2 años	4 años	7años	10 años	13 años	16 años
5%	10%	15%	20%	25%	30%
19 años	22 años	25 años	28 años	31 años	34 años
35%	40%	45%	50%	55%	60%

La antigüedad comenzará a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a aquel en que se cumpla cada trienio, computándose a razón de los años de servicio prestados dentro de la Empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que el trabajador se halla encuadrado. Asimismo, se tendrá en cuenta para su cálculo, los servicios prestados en el período de prueba y por el personal eventual o interino que pase a ocupar plazas en la plantilla de la Empresa seguidamente a la finalización de su contrato.

Productividad: los Jefes de Servicio de día y noche así como el Jefe de Taller y los Capataces percibirán el complemento de productividad que aparece reflejado en las tablas salariales del ANEXO I del Convenio Colectivo que complementa su salario por las especiales circunstancias de responsabilidad y dedicación en su trabajo. Este complemento está ligado al desempeño de las funciones propias de su cargo.

Dicho plus de productividad se abonará igualmente en las cantidades que aparecen en las tablas salariales del ANEXO I del Convenio Colectivo al resto del personal, no abonándose en el periodo de vacaciones ni al personal que se encuentre de baja.

Artículo 47.- COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO

Plus de nocturnidad: Todo el personal que trabaje entre las veintidós horas y las seis de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, percibirá un plus de nocturnidad cuya cuantía mensual figura en la tabla salarial del ANEXO I de este Convenio Colectivo.

Plus por trabajos tóxicos, penosos o peligrosos: A todos los trabajadores que tengan que realizar labores que, por su condición, resulten tóxicas, penosas o peligrosas, se les abonará un complemento por este concepto cuya cuantía mensual figura en la tabla salarial del ANEXO I de este Convenio Colectivo. Si concurrieran dos o más pluses en la ejecución de los trabajos, la cantidad a percibir no sufrirá incremento alguno.

En general, las actividades en que puedan existir labores que den origen a la percepción del mencionado plus, serán en toxicidad, las del alcantarillado, que también pueden resultar penosas, en toxicidad y peligrosidad, las de recogida de basuras y limpieza viaria, a causa de insalubridad, malos olores y riesgo de accidente.

Plus vehículos: Todos los trabajadores que, en el desempeño de sus funciones, sea necesario la utilización de maquinaria y vehículos descritos más abajo tendrán derecho a un plus con la finalidad de valorar la atención y cuidado especial de dicha maquinaria. Este plus no tiene carácter consolidable y será percibido proporcionalmente en función de los días laborables en los que aquel trabajador maneje alguno de los equipos siguientes: Motobarredora, equipo Hidrolimpiador de agua a presión, motocarros y Fiat Seiscento o similar (vehículo auxiliar limpieza viaria).
La cantidad a percibir por este plus será la que figura en el ANEXO II para cada uno de los años de vigencia del convenio por un mes completo trabajado en el que se utilizará cualquiera de los vehículos o maquinaria descritas en el párrafo anterior, apareciendo en la nómina como “plus de motocarros”.

En el caso de que no se produjera el hecho causante que motiva el devengo de este plus para un mes completo de trabajo, se percibirá la parte proporcional del plus en función de los días laborables del mes en los que se hubiera motivado su derecho a percibirlo.

Plus de disponibilidad: Aquellos trabajadores de la Zona Bajamar y Punta Del Hidalgo, que por su jornada laboral tengan que realizar la limpieza de piscinas que dependa su horario de las mareas y que estas alteren el horario habitual de trabajo tendrán derecho a un plus, este plus no tiene el carácter de consolidable.

La cantidad a percibir por este plus por mes trabajado será la que figura en el ANEXO II para cada uno de los años de vigencia del convenio y aparecerá en la nómina como “plus limpieza de playas”.

Artículo 48.- COMPLEMENTOS DE VENCIMIENTO SUPERIOR AL MES

Pagas Extraordinarias: Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, percibirán como complementos de vencimiento periódico superior al mes, las siguientes pagas extraordinarias que serán abonadas por la Empresa en las fechas que a continuación se indican:

A) PAGA DE FEBRERO - Se abonará el último día laborable de la primera quincena del mes de Febrero de cada año.
B) PAGA DE VERANO - Se abonará el último día laborable de la primera quincena del mes de Junio de cada año.
C) PAGA DE SEPTIEMBRE/OCTUBRE - Se abonará el último día laborable de la primera quincena del mes de Septiembre de cada año hasta el año 2025, pasándose a abonar el 15 de Octubre desde el año 2026 en adelante.
D) PAGA DE NAVIDAD - Se abonará el último día laborable de la primera quincena del mes de Noviembre de cada año hasta el año 2025, pasándose a abonar el 15 de Diciembre desde el año 2026 en adelante.
E) PAGA ABRIL – En el año 2024, el pago único no consolidable de 1.000 € establecido para el convenio 2022-2023, adquiere la condición de paga extra del mes de abril, el cual se abonará el último día laborable de la primera quincena del mes de Abril de cada año.
F) PAGA AGOSTO – En el año 2026, se crea una nueva paga extra, la cual se abonará el último día laborable de la primera quincena del mes de Agosto de cada año.

El DEVENGO para cada una de las pagas extraordinarias anteriormente especificadas será el siguiente:

- Paga extra de febrero: Del 1 de marzo del año anterior al 28 de febrero del año en que corresponda el pago.
- Paga extra de abril: Del 1 de abril del año anterior al 31 de marzo del año en que se produzca el pago.
- Paga extra de verano: Del 1 de julio del año anterior al 30 de junio del año en que corresponda el pago.
- Paga extra de agosto: Del 1 de agosto del año anterior al 31 de julio del año en que corresponda el pago.
- Paga extra de septiembre/octubre: Del 1 de octubre del año anterior al 30 de septiembre del año en que corresponda el pago.
- Paga extra de navidad: Del 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en que corresponda el pago.

La cuantía para cada una de dichas pagas, según la categoría profesional que, corresponda, será la que figura en la tabla salarial del ANEXO I del Convenio Colectivo, más la antigüedad que corresponda en cada caso, aplicada sobre el salario base, con las siguientes excepciones:

- La paga extra de abril conllevará el pago de la antigüedad en el año 2026, quedando consolidada su inclusión en el pago a partir de la citada fecha.
- La paga extra de agosto conllevará el pago de la antigüedad en el año 2027, quedando consolidada su inclusión en el pago a partir de la citada fecha.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año percibirá estas pagas extraordinarias prorrateándose su importe en relación con el tiempo trabajado computándose las fracciones de mes como unidad completa.

Los trabajadores que durante el año hayan causado baja por accidente o incapacidad temporal (I.T.), percibirán las pagas extraordinarias en su totalidad al vencimiento de las mismas.

Artículo 49.- OTROS COMPLEMENTOS

Plus de distancia.- Se establece un plus de distancia cuya cuantía mensual para cada categoría profesional, es la que se señala en la tabla salarial del ANEXO I de este Convenio Colectivo.

Plus de actividad.- Como complemento por calidad o cantidad de trabajo, se establece un plus de actividad cuya cuantía mensual para cada categoría profesional, es la que figura en la tabla salarial del ANEXO I del presente Convenio Colectivo.

Artículo 50.- COMPLEMENTOS DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTE

En los casos de accidente de trabajo, enfermedad común o por maternidad de la mujer trabajadora y cuando el trabajador lleve un mínimo de seis meses en la Empresa, esta complementará las prestaciones de la Seguridad social hasta alcanzar el 100% del total de las retribuciones del presente convenio, en la forma que a continuación se indica:

A) En caso de enfermedad común o accidente no laboral:

1.- Los tres primeros días de baja oficial por enfermedad o accidente no laboral, el trabajador percibirá con cargo a la Empresa el 50% de su salario durante los tres primeros días de su primera enfermedad en el año natural.

2.- A partir del 4º día, el trabajador percibirá el 100% del salario que en el mes anterior viniera percibiendo, en la primera y segunda enfermedad del año; en la tercera y sucesiva enfermedad del año, percibirá el 100% a partir del décimo día.

3.- A partir del primer día, percibirá el 100% del salario en todos aquellos casos de enfermedad común o accidente no laboral en los que el trabajador con tal motivo haya sido hospitalizado. La diferencia entre la indemnización de la Seguridad Social equivalente al 60% o al 75%, según los casos, de la base de cotización para contingencias generales del mes anterior a la baja, y la percepción total que le corresponda, se incluirá en la nómina en el concepto **"complemento por enfermedad"** que no tiene carácter salarial.

B) En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional:

Desde el día siguiente a la baja por accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador percibirá el 100% del salario real que en el mes anterior a la baja viniera percibiendo. La diferencia entre la indemnización de la mutua o entidad aseguradora equivalente al 75% de la base de cotización para accidentes de trabajo del mes anterior a la baja (todos los conceptos que le correspondiera como si estuviera en activo), y la percepción total que le corresponda, se incluirá en la nómina en el concepto de "complemento por accidente" que no tiene carácter salarial. El día del accidente se cobra integro.

C) **En caso de maternidad:**

La trabajadora percibirá a partir de la fecha de la baja médica el 100% del salario real que en el mes anterior viniera percibiendo.

La diferencia entre la indemnización de la Seguridad Social equivalente al 75% de la base de cotización del mes anterior a la baja, y la percepción total que le corresponda, se incluirá en la nómina en el concepto "Complemento por Maternidad" que no tiene carácter salarial.

El 100% del salario real del mes anterior al que se refieren los apartados A), B) y C), se entiende en todo caso excluidos los importes satisfechos por locomoción, plus por día festivo, plus por exceso en días posteriores a festivos, plus de mantenimiento si lo hubiera y horas extraordinarias.

Normas comunes para su aplicación y desarrollo:

1.- El abono del complemento y su percepción por parte del trabajador, supone que en todo momento la Empresa estará facultada para efectuar el seguimiento y comprobación, tanto de las características clínicas del caso, como del estado patológico del trabajador, así como el cumplimiento por el mismo, del tratamiento que le haya sido impuesto y de una conducta normal correspondiente a su estado.

Este seguimiento y comprobación podrá ser efectuado por la Empresa:

a) Por reconocimiento a cargo del Médico de la Empresa o facultativo autorizado efectuado en consultorio, institución sanitaria o Servicios Médicos de la Empresa. El trabajador a requerimiento de la Empresa, deberá acudir, si su estado lo permite, a reconocimiento médico en instalaciones adecuadas para ser objeto de reconocimiento en relación con la enfermedad o accidente causa de su baja.

b) Facilitar al Médico de Empresa o Servicios Médicos de Empresa encargados por la misma, el conocimiento del tratamiento que le haya sido prescrito, a efectos de que pueda comprobarse su cumplimiento y colaborar con su recuperación.

2.- Cesará el trabajador de devengar el complemento desde la fecha en que se produzca alguno de los siguientes hechos o causas:

a) Parte médico de alta.

b) No-presentación de los partes de baja y confirmación o continuación correspondiente según obligación legal. A este respecto, para que la enfermedad pueda ser considerada como causa justificada de inasistencia al trabajo, será necesario ponerlo en conocimiento de la Empresa dentro de la misma jornada en que se produzca y acreditarlo ante ella con la baja del médico del seguro obligatorio de enfermedad, como máximo antes de los cinco días siguientes al día en que la inasistencia tuvo lugar. El trabajador está obligado igualmente, a entregar los partes de confirmación que se produzcan en el mismo plazo de cinco días.

El incumplimiento de tales requisitos conferirá, a todos los efectos, la calificación de falta injustificada al trabajo sin que, tal calificación pueda ser desvirtuada por justificación posterior fuera del tiempo y forma expresados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

c) Que de acuerdo con las informaciones debidamente comprobadas de la Empresa, el trabajador en baja no esté cumpliendo el tratamiento prescrito, así como la ejecución de actos o actividades contraindicadas para su curación, en relación a la enfermedad específica que haya dado lugar a la baja.

d) Negativa o entorpecimiento al ejercicio por parte de la Empresa de los medios de seguimiento y comprobación citados anteriormente.

3.- Se procederá a la constitución de una Comisión de Seguimiento de situaciones de I.T., integrada por el Delegado de la Empresa, el Jefe de Personal o en su sustitución el encargado del sector al que pertenezca el trabajador en situación de I.T., y dos miembros del Comité de Empresa, asimismo, figurará en la referida Comisión, con carácter de asesor, el Médico de Empresa. Las funciones de la Comisión de Seguimiento cuyos acuerdos lo serán por unanimidad son los siguientes:

a) Determinar si con carácter excepcional, procede complementar hasta el 100% del salario que percibe el trabajador en situación de I.T., en el período de 1 a 9 días de baja, en la tercera enfermedad o sucesivas del año, en atención a circunstancias específicas o extraordinarias que pudieran concurrir en tal situación.

b) Determinar si también con carácter excepcional, procede no pagar o suspender el complemento hasta el 100% del salario que percibe el trabajador en situación de I.T., en atención a circunstancias específicas que puedan concurrir contenidas en el apartado 2 de este artículo.

4.- La decisión de la Comisión de Seguimiento de suspender o no abonar al trabajador en baja la correspondiente prestación complementaria como consecuencia de su facultad de seguimiento y comprobación anteriormente expuestos, no será recusable, dado el carácter de mejora de su concesión.

La suspensión del complemento por parte de la Empresa, de acuerdo con las presentes normas, no tendrá carácter de sanción disciplinaria.

Artículo 51.- RETRIBUCIONES DE TRABAJOS ESPECIALES

Recogida de residuos sólidos:

1.- Los trabajos de recogida de residuos sólidos, que por exigencias del servicio hubieran de prestarse en días festivos no recuperables, serán abonados con arreglo al siguiente criterio:

Los trabajadores que prestan tales servicios percibirán por cada día de trabajo en su nómina el concepto EXTRAFESTIVO 5 H. Dicho concepto económico tiene el importe que figura en el ANEXO II.

2.- Debido a la acumulación de residuos aparecidos en los días posteriores a festivos no recuperables en los que no se realice el servicio de recogida de residuos sólidos, a los trabajadores adscritos a dichos servicios se les abonará en su nómina el concepto EXCESO RECOGIDA POST-FESTIVO. Dicho concepto económico tiene el importe que figura en el ANEXO II.

3.- En aquellos servicios en los que no se realice la recogida de residuos sólidos (R.S.U.) en días festivos no recuperables, y como consecuencia de la presencia de basura o a solicitud del Excmo. Ayuntamiento hubiera de prestarse algún servicio de repaso en las zonas del término municipal que determine la Empresa, los trabajadores que realicen dichas tareas percibirán un concepto en su nómina diferenciándose lo siguiente:

Servicio de recogida de repaso, cargando, transportando y vertiendo un viaje de R.S.U. se denominará REPASO 1 VIAJE, y el importe a percibir figura en el ANEXO II.

Servicio de recogida de repaso, cargando, transportando y vertiendo dos viajes de R.S.U. se denominará REPASO 2 VIAJES, y el importe a percibir figura en el ANEXO II.

Limpieza viaria

1.- Los trabajos de limpieza viaria que por necesidades del servicio se realicen en días festivos no recuperables, cuya realización precise del trabajador una jornada de cuatro horas, dicha jornada será realizada de 07:00 a 11:00 o bien de 4:00 a 8:00 en horario nocturno. Dicho trabajo percibirá un concepto en función de los trabajos a realizará según lo siguiente:

Servicios de Barrido Manual y mecánico, se empleará el concepto denominado ABONABLE LIMPIEZA, cuyo importe a percibir figura en el ANEXO II.

Servicios de Baldeo Mecánico y mixto, se empleará el concepto denominado, EXTRAFESTIVO 5 H, cuyo importe a percibir figura en el ANEXO II, y se realizará de 06:00 a 11:00.

2.- Los trabajos de limpieza que por necesidades del servicio se realicen en días festivos no recuperables y su fin principal sea efectuar el servicio de limpieza, antes o después de la celebración de festejos, verbenas, ferias, conmemoraciones religiosas, actividades culturales y deportivas y cualquier otro acto de semejante naturaleza que puedan encuadrarse dentro de actividades populares o desarrollarse durante los días de duración de los eventos antes mencionados, en cualquiera de los núcleos de población, barrios y localidades que componen el término municipal promovidos o organizados por el Ayuntamiento y con su autorización, se abonarán de la siguiente forma:

Los servicios que requieran de una jornada de duración de hasta cinco horas para su realización, se abonarán a cada trabajador que asista en la nómina denominándose EXTRAFESTIVO 5 H, cuyo importe figura en el ANEXO II.

Los servicios que requieran de una jornada de duración de más de cinco horas hasta siete para su realización, se abonarán a cada trabajador que asista en la nómina denominándose EXTRAFESTIVO 7 H, cuyo importe figura en el ANEXO II.

3.- Se establece para la vigencia de este convenio, la denominación de servicios especiales para la realización de tareas de limpieza con motivo de unos días señalados y festejos concretos del municipio por su peculiar importancia y características que son:

Romería de San Benito
Fiesta de Las Alfombras de La Laguna
Día de Navidad, 25 de diciembre.
Día de Año Nuevo, 1 de enero.
Día de Reyes, 6 de enero.

A los trabajadores que sean designados por la Empresa para la realización de servicios de limpieza en dichas fechas se las abonará el concepto EXTRA FESTIVO ESPECIAL cuyo importe figura en el ANEXO II.

Artículo 52.- BOLSA DE VACACIONES

Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio percibirán en el momento de iniciar el período de vacaciones, una gratificación de carácter salarial en concepto de bolsa de vacaciones, cuyo importe es el que figura en el ANEXO II para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio Colectivo.

Artículo 53.- PAGO DE LAS RETRIBUCIONES

Las retribuciones mensuales se abonarán el último día laborable de cada mes.

En los casos en que no se cumpla lo señalado anteriormente, se establece un recargo por demora en el pago, del 10% de interés anual.

Dicho interés se aplicará en aquellos casos en los que el pago no se ejecute dentro de los tres días laborables siguientes al último día del mes que se liquida, conforme a la filosofía del artículo 29, apartado 3 del Estatuto de los Trabajadores.

Las pagas extraordinarias se abonarán los días establecidos en el presente convenio, las cuales igualmente devengarán el 10% de interés anual en aquellos casos en que el pago no se ejecute dentro de los tres días laborables siguientes a la fecha señalada para su liquidación.

El importe de los intereses que se puedan producir se ingresará en el Fondo Social de los trabajadores de la Empresa.

No se aplicará este recargo por *interés de demora* cuando el retraso en el pago se deba a causas técnicas y/o administrativas de fuerza mayor (p.e.: fallo debido a rotura del ordenador, etc.) debiendo, la Dirección de la Empresa, comunicar inmediatamente tal incidencia al Comité de Empresa y poner a disposición de los trabajadores que así lo soliciten los anticipos que procedan a cuenta de su nómina o paga extraordinaria ya devengada.

CAPÍTULO IX – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 54.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Los Delegados de Prevención y el Comité de Empresa y Salud, se ajustarán en sus actuaciones, cometidos, facultades y competencias, a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Este Comité estará compuesto por tres representantes nombrados por la Dirección de la Empresa y tres miembros del Comité de Empresa. Se reunirán cada tres meses, en horas de trabajo, para el estudio y elaboración de medidas en relación con la Seguridad y Salud de la Empresa.

Son facultades de este Comité:

a) Disponer de toda la información que precise en la materia, entregando por escrito y certificada el resultante de inspecciones y estudios.

b) Participar en la discusión y control de aplicación de los programas anuales de Prevención de Riesgos Laborales en el centro de trabajo.

c) Proponer que se adopten medidas especiales de vigilancia para aquellos puestos de trabajo donde hubiera riesgo para la salud o para la integridad física del trabajador. En este caso, las medidas propuestas deberán ser necesariamente adoptadas por la Empresa.

d) Proponer la adopción de medidas que garanticen la Salud Laboral en el trabajo.

e) Empresa y trabajadores tendrán que cumplir los acuerdos adoptados.

f) El Comité de Seguridad y Salud se ocupará de velar por el cuidado y mantenimiento de todas las instalaciones y medios que existan en la Empresa en materia de Seguridad y Salud.

Sobre el Comité de Seguridad y Salud Laboral y su composición:
El Comité de Seguridad y Salud, se configura como un órgano colegiado y paritario de participación en materia de Prevención y Riesgos Laborales, formado por los trabajadores y representantes de la Dirección de la Empresa, destinado a la consulta regular y periódica.

Se regirá por un Reglamento Interno de Funcionamiento, aprobado por consenso con las normas de funcionamiento del mismo.

Preferentemente serán invitados a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, el Médico de Empresa o el Técnico en Prevención de Grado Superior que se designe.

El Comité de forma ordinaria se reunirá cada tres meses y/o siempre que lo solicite cualquiera de las partes del mismo, levantando acta de la misma.

Los Delegados de Prevención dispondrán del tiempo necesario para el desarrollo de sus funciones según se recoge en el artículo 36 y 37 de la Ley 31/95 de PRL.
El derecho a consulta se canaliza a través del informe emitido por los Delegados de Prevención en: un plazo de 15 días por regla general o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes como excepción respecto a la regla general.

Artículo 55.- OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA

Tanto la Empresa como los trabajadores guardarán y cumplirán cuantas medidas se hallen especificadas al respecto en La Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de 1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el Estatuto de los Trabajadores, así como en las que sean de aplicación o cuantas se adopten por los órganos competentes.

A) Son obligaciones generales de la Empresa:

1.- Cumplir las disposiciones de este Convenio Colectivo y cuantas en materia de Salud Laboral en el trabajo, fueran de pertinente aplicación en los centros o los lugares de trabajo de la Empresa.

2.- Adoptar cuantas medidas fueran necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia de la debida prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad física y psíquica y a la salud de los trabajadores.

3.- Proveer cuando fuera preciso tanto para el mantenimiento de las máquinas, herramientas, material y útiles de trabajo en debidas condiciones de seguridad como para el normal desenvolvimiento de instalaciones sanitarias y servicios de higiene para los trabajadores.

4.- Facilitar gratuitamente a los trabajadores los medios de protección personal de carácter preceptivo adecuados a los trabajos que realicen. Siempre que sea necesario se dotará al trabajador de delantal, mandiles petos, chalecos reflectantes, guantes y todos aquellos EPIs que fueran necesarios. En los trabajos en los cuales se deriven gases, se facilitará a todos los trabajadores que desempeñen tales tareas, máscaras protectoras y restantes medidas de seguridad y salud.

5.- Velar por la práctica de los reconocimientos médicos iniciales y periódicos a los trabajadores conforme se establece en las disposiciones vigentes.

6.- Observar con todo rigor y exactitud las normas vigentes relativas a los trabajos prohibidos a los menores, atendiendo a la normativa vigente para la protección de las personas especialmente sensibles.

7.- Determinar en los niveles jerárquicos que correspondan o, en su defecto mediante instrucciones, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos intermedios, en orden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

8.- Establecer aquellos cauces constantes que en cualquier momento permitan obtener una adecuada información sobre los defectos de la prevención que se produzcan y los peligros que se adviertan.

9.- Promover la más completa información en materia de Salud Laboral en el trabajo del personal directivo, mandos intermedios y trabajadores.

10.- Fomentar la cooperación de todo el personal a sus órdenes para mantener en las mejores condiciones de seguridad, salud y bienestar de los trabajadores.

11.- Facilitar la instrucción adecuada al personal antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo acerca de los riesgos o peligros que en él puedan afectarle, y sobre la forma, métodos y procesos que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.

12.- Consultar con el Comité de Seguridad y Salud, o en su defecto con los Representantes de los Trabajadores, sobre todas aquellas cuestiones relativas a dichas materias que puedan suscitarse con motivo de las actividades desarrolladas por la Empresa.

13.- Adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud o de los Representantes de los Trabajadores que se refiere el número anterior, e informarlos en su caso, de los motivos y razones por las cuales no fueron aceptadas.

14.- Tener a disposición de su personal, del Comité de Seguridad y Salud y de los Representantes de los Trabajadores, un ejemplar de la Ley, y en su caso, del anexo o anexos que correspondan a las actividades que en la Empresa se realicen.

B) El personal directivo, técnicos y mandos intermedios en la Empresa tendrán, dentro de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones y competencias en materia de Seguridad y Salud.

1.- Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en este Convenio Colectivo y lo dispuesto con carácter general en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- Instruir previamente al personal a sus órdenes de los riesgos inherentes al trabajo que deba realizar, especialmente en los que impliquen riesgos específicos distintos de los de su ocupación habitual, así como las medidas de seguridad adecuadas que deban observar en la ejecución de los mismos.

3.- Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidentes o de otros siniestros profesionales, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

4.- Intervenir con el personal a sus órdenes en la extensión de los siniestros que puedan ocasionar víctimas y prestar a estos los primeros auxilios que deban ser dispensables.

La Empresa queda obligada a establecer las revisiones médicas para todos los trabajadores/as En caso de personal femenino se incluirá reconocimiento ginecológico y de mamas siendo voluntario y a petición del trabajador/a.

C) Sobre los deberes de la Empresa y los principios de acción preventiva:

1.- Fundar los principios de la acción preventiva

a) Análisis y controles de los riesgos en el trabajo
b) Integración y Planificación.

2.- Evaluación de los Riesgos Laborales.

3.- Planificación Preventiva

Plan de Prevención.

4.- Participación, consulta e información de los trabajadores.

La participación, como principio inspirador de la política preventiva.

a) Delegados de prevención y comités de Seguridad y Salud
b) El deber de la información

5.- Formación de los trabajadores.

a) Formación Genérica
b) Formación Específica.

6.- Medidas de Auto - protección.

7.- Riesgos laborales “graves e inminentes”

a) Paralización de la actividad laboral “derecho a la resistencia” Ley 31/1995 Art. 14 y en el Art. 19 del ET.

8.- Los equipos de trabajo y los medios de protección individual.

Tanto la Empresa como los trabajadores guardarán y cumplirán cuantas medidas se hallan especificadas al respecto de la Ley 31/1995 de 8 Noviembre.

Comunicación entre la Empresa y el comité de Seguridad y Salud.

La Empresa contestará por escrito en un plazo de 15 días a las peticiones que le hagan al comité de Seguridad y Salud.

Artículo 56.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores expresamente están obligados a:

1.- Cooperar en la prevención de riesgos laborales en la Empresa y en el mantenimiento de la máxima higiene en el trabajo, a cuyos fines, deberán cumplir fielmente los preceptos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y cuantas órdenes e instrucciones les sean dadas por parte de sus superiores.

2.- Recibir y participar en las enseñanzas sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como sobre las medidas de emergencia y primeros auxilios en los centros de trabajo.

3.- Usar correctamente las medidas de protección individual (EPIs) y cuidar de su perfecto estado y conservación.

4.- Dar cuenta inmediatamente a sus superiores de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligro en cualquier centro o puesto de trabajo.

5.- Cuidar y mantener su higiene personal, en evitación de enfermedades contagiosas o molestas a sus compañeros de trabajo.

6.- No introducir bebidas alcohólicas u otras sustancias toxicológicas o no autorizadas en los centros de trabajo de la Empresa.

7.- No presentarse ni permanecer en los centros de trabajo de la Empresa en estado de embriaguez, toxicomanía o cualquier otro estado de intoxicación.

8.- Imprescindible, dar la genérica y buena imagen empresarial, ante el público, ciudadanos y vecinos, con educación, uniformidad, higiene y respeto.

9.- Cooperar y participar en los planes de evacuación e incendios de la Empresa, socorrismo y siniestros, en la extinción, y otros casos a lo que estén los trabajadores/as suficientemente preparados y organizados en el trabajo; y en las condiciones que cada incidente fuera racionalmente exigible.

10.- Respetar cualquier otra obligación recogida en la Ley 31/1995 del 8 de Noviembre, sobre los Riesgos Laborales y la Prevención en el trabajo.

Todo trabajador, después de solicitar por escrito a de su inmediato superior los medios de protección personal de carácter preceptivo para la realización de su trabajo, podrá demorar la ejecución de este en tanto no le sean facilitados dichos medios; si bien, deberá dar cuenta del hecho a la Dirección de la Empresa y al Comité de Seguridad y Salud o al Comité de Empresa.

Artículo 57.- VESTUARIOS Y ASEOS

A) Todos los centros de trabajo dispondrán de cuartos vestuarios y de aseo para su uso normal del personal debidamente separados para los trabajadores de uno y otro sexo.

La superficie mínima de asientos será de dos metros cuadrados por cada trabajador que haya de utilizarlos, y la altura mínima de los techos será de dos metros.

1.- Estarán provistos de asientos y de armarios o taquillas individuales de doble cuerpo, con llave para guardar la ropa y el calzado. Una llave se entregará al trabajador y otra quedará en oficina para casos de emergencia.

2.- Por excepción, en oficinas y otros centros con plantilla inferior a diez trabajadores los cuartos vestuarios podrán ser sustituidos por colgaderas o armarios que permitan guardar la ropa.

3.- Los cuartos vestuarios o los locales de aseo dispondrán de un lavabo de agua corriente, provisto de jabón por cada diez empleados o fracción de esta cifra y de un espejo de dimensiones adecuadas por cada veinticinco trabajadores o fracción de esta cifra que finalicen su jornada de trabajo simultáneamente.

4.- Se dotará por la Empresa de toallas individuales o bien dispondrán de secadores de aire caliente, toalleros automáticos o toallas de papel, existiendo en este último caso recipientes adecuados para depositar las usadas.

5.- A los trabajadores que realicen trabajos marcadamente sucios o manipulen sustancias tóxicas se les facilitarán los medios especiales de limpieza necesarios en cada caso.

B) En todos los centros de trabajo existirán retretes con descarga automática de agua corriente y papel higiénico. Se instalarán con separación por sexos cuando se empleen más de diez trabajadores.

En los retretes que hayan de ser utilizados por mujeres se instalarán recipientes especiales y cerrados.

1.- Existirá al menos un inodoro por cada veinticinco hombres y otro para cada quince mujeres o fracciones de estas cifras que trabajen en el mismo turno.

2.- Cuando los retretes comuniquen con los lugares de trabajo estarán completamente cerrados y tendrán ventilación al exterior, natural o forzada. Si comunican con cuartos de aseo o pasillos que tengan ventilación al exterior, se podrá suprimir el techo de cabinas. No tendrán comunicación directa con comedores, cocinas, o dormitorios y cuartos vestuarios.

3.- Las dimensiones mínimas de las cabinas serán de un metro por 1,20 de superficie y 2,30 metros de altura. Las puertas impedirán totalmente la visibilidad desde el exterior y estarán provistas de cierre interior y de una percha.

4.- Los inodoros y urinarios se instalarán y conservarán en debidas condiciones de desinfección, desodorización y supresión de emanaciones.

C) En cada centro de trabajo se instalará una ducha de agua fría y caliente por cada diez trabajadores o fracción de esta cifra que trabajen en el mismo turno.

1.- Las duchas estarán aisladas, cerradas, en compartimentos individuales, con puertas dotadas de cierre interior.

2.- Estarán perfectamente situadas en los cuartos vestuarios y de aseo o en los locales próximos a los mismos con la debida separación para uno y otro sexo. Cuando las duchas no comuniquen con los cuartos vestuarios y de aseo, se instalarán colgaderas para la ropa, mientras los trabajadores se duchan.

3.- En trabajos tóxicos o muy sucios se facilitarán los medios de limpieza y asepsia necesarios.

D) Normas comunes de conservación y limpieza: Los suelos, paredes y techos de los retretes, lavabos, duchas, cuartos vestuarios y salas de aseo serán continuos, lisos e impermeables, enlucidos en tonos claros y con materiales que permitan el lavado con líquido desinfectante o antiséptico con la frecuencia necesaria.

Todos sus elementos, tales como grifos, desagües y alcachofas de ducha estarán siempre en perfecto estado de funcionamiento y los armarios y bancos aptos para su utilización.

Queda prohibido utilizar estos locales para usos distintos de aquellos para los que estén destinados, excepto asambleas debidamente autorizadas.

Artículo 58.- BOTIQUINES

En todos los centros de trabajo y vehículos, se dispondrá de botiquines fijos o portátiles, bien señalizados y convenientemente situados, para primeros auxilios, que estarán a cargo de la persona designada por la Empresa. Los botiquines dispuestos en los vehículos estarán a cargo del conductor del mismo.

Cada botiquín, contendrá los productos y medios mínimos precisos que a juicio de los Servicios Médicos de Empresa sean necesarios, se revisarán mensualmente y se repondrá inmediatamente lo usado o caducado.

Artículo 59.- PRENDAS DE TRABAJO

1.- Todo trabajador vendrá obligado al uso de la ropa de trabajo que le será facilitada gratuitamente por la Empresa. La inobservancia de esta obligación será considerada falta laboral.

2.- La ropa de trabajo cumplirá, con carácter general, los siguientes requisitos mínimos:

a) Será de tejido ligero y flexible, que permita una fácil limpieza y desinfección adecuada a las condiciones de temperatura y humedad del puesto de trabajo.

b) Ajustará bien al cuerpo del trabajador sin perjuicio de su comodidad y facilidad de movimientos.

c) Siempre que las circunstancias lo permitan, las mangas serán cortas y, cuando sean largas, ajustarán perfectamente por medio de terminaciones de tejido elástico. Las mangas que deban ser enrolladas lo serán siempre hacia dentro, de modo que queden lisas por fuera.

d) Se eliminarán o reducirán en todo lo posible los elementos adicionales, como bolsillos, bocamangas, botones, partes vueltas hacia arriba, cordones, etc., para evitar la suciedad y peligro de enganches.

e) En los trabajos con riesgos de accidentes se prohibirá el uso de corbatas, bufandas, cinturones, pulseras, cadenas, collares, anillos, etc.

f) Las prendas de trabajo irán provistas de reflectantes.

La ropa de verano se entregará en el mes de Mayo, y la ropa de invierno se entregará en el mes de Octubre.

Los trabajadores que acrediten con certificación médica de la imposibilidad del uso tanto de la vestimenta como del calzado, la Empresa facilitará otra vestimenta o calzado adecuado siempre respetando la línea, modelo, color, etc. usado por la Empresa por valor del entregado al resto de compañeros.

3.- Conforme a las normas que se fijan en el presente artículo y para la realización de las diversas tareas que exige el trabajo de recogida de basura y limpieza pública en todas sus facetas, se entregará a todos los trabajadores los siguientes uniformes de trabajo:

Personal de Limpieza viaria

* *Invierno:* Dos polos, dos pantalones, dos pares de calzado y un gorro de lana (cada año), un anorak (años pares) y un polar (años impares).

* *Verano:* Un polo, un pantalón, una gorra y un par de calzado.

Se establece la vestimenta del personal de taller equiparada al personal de recogida.

Personal de Recogida y Taller

* *Invierno:* Dos polos, dos pantalones (un pantalón los conductores), dos pares de calzado para los peones y un par para los conductores, un gorro de lana (cada año), un anorak (años pares) y un polar (años impares).

* *Verano:* Un polo, un pantalón, una gorra y un par de calzado.

Asimismo, a todo el personal le será entregada una ropa de agua adecuada que posibilite la movilidad del trabajador, que se le repondrá en caso de rotura. Se les entregarán botas de agua a aquellos trabajadores cuando sean necesarias para el trabajo que realizan.

En el mes de enero de cada año de vigencia del presente Convenio, se reunirá la Empresa con el Comité de Empresa para revisar que prendas compondrán los uniformes de verano e invierno de ambos años.

No obstante, lo señalado anteriormente, en caso de rotura, deterioro o manchas que no puedan eliminarse en el uniforme y guantes y previa comprobación por parte de la Empresa de que el deterioro fue producido en el desarrollo del trabajo, ésta reemplazará el mismo automáticamente, realizándose el cambio en el centro de trabajo de cada trabajador.

Artículo 60.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

La Empresa queda obligada a establecer revisiones médicas para todos los trabajadores afectados por el Convenio Colectivo. Dichas revisiones se efectuarán una vez al año, debiendo ser avisados los trabajadores con una antelación mínima de una semana de la fecha en que se verificarán dichas revisiones.

El reconocimiento médico consistirá como mínimo en:

- Audiometría
- Control de la Vista
- Análisis de sangre
- Análisis de orina
- Espirometría.
- Exploración clínica

La campaña de vacunación consistirá como mínimo en lo siguiente:

- Vacuna contra el tétanos, gripe, hepatitis B.

Los reconocimientos médicos establecidos se harán siempre en horario de trabajo, aquellos trabajadores que estando en periodo de reconocimiento médico se encuentren de vacaciones, en descanso o permiso, deben ser citados una vez haya finalizado este periodo.

En aquellos casos en que la salud del trabajador pudiera constituir un peligro para si mismo y para los demás trabajadores y otras personas, así como en aquellos casos que estén previstos por Ley, el reconocimiento será obligatorio. No obstante, se establece la posibilidad de que el Servicio Médico de la Empresa pueda por su propia iniciativa ordenar los reconocimientos médicos Necesarios en casos exigidos por el estado de salud del trabajador, y cuando sea necesario para el control de los estados de enfermedad o accidentes en situación de IT del trabajador.

CAPÍTULO X – MEJORAS SOCIALES

Artículo 61.- SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD PROFESIONAL

1.- La Empresa suscribirá con una compañía de seguros, una póliza de seguro de vida para todo el personal que tenga el carácter de fijo en plantilla, la cual garantizará a los herederos legales o personas que el trabajador designe específicamente un capital por una sola vez de VEINTE MIL EUROS (20.000 €), si aconteciera el fallecimiento de este antes de producirse su jubilación y el mismo importe y por una sola vez, en caso de declararse por los organismos oficiales competentes una incapacidad que determine la pérdida definitiva del empleo.

La definición del seguro será la siguiente: SEGURO COLECTIVO TEMPORAL RENOVABLE

Prestaciones garantizadas en la póliza:

- Muerte por cualquier causa.
- Incapacidad profesional total y permanente.

2.- En el caso de aquellos trabajadores de nuevo ingreso que por sus características especiales y personales de edad y otras circunstancias tales como, enfermedades padecidas o en tramo de padecer, intervenciones quirúrgicas, etc., no fueran admitidos en la cobertura del riesgo de la póliza en sus dos garantías o tan sólo en una de ellas por la compañía aseguradora, la Empresa en esos casos eximirá, y por tanto, quedará exenta de toda responsabilidad, ya que esos trabajadores ni entrarían a formar parte del riesgo de la póliza ni de la garantía o garantías de riesgo que determine la compañía aseguradora.

3.- Cuando se produzca los supuestos mencionados en el apartado anterior, la Empresa vendrá obligada a satisfacer al trabajador o trabajadores afectados y por una sola vez al año, el mismo importe de la cuota anual individual que hubiera debido abonar a la compañía aseguradora por la cobertura del riesgo en la garantía o garantías no incluidas en la póliza de cada trabajador excluido. De las exclusiones que efectúe la compañía de seguros, la Empresa una vez tenga conocimiento de las mismas, dará cuenta al Comité de Empresa por escrito y paralelamente se comunicará a los propios afectados por el mismo medio.

4.- En lo referente al personal de nueva contratación que con carácter de fijos entren a formar parte de la plantilla, la Empresa estará obligada a cursar la propuesta de inclusión en la póliza, al término del período de prueba y el mismo estará cubierto en el riesgo garantizado en el caso de que no sean excluidos por la compañía tan pronto como ésta emita los correspondientes certificados individuales. El plazo máximo de expedición será de 60 días. Por tanto, si el trabajador de nueva incorporación, falleciera o fuera declarado incapacitado para el trabajo durante el período de prueba y el tiempo que tarde la compañía aseguradora en asumir el riesgo, la Empresa eximirá en ambos casos y por tanto quedará exenta de toda responsabilidad.

5.- En el supuesto de que en este Convenio Colectivo o posteriores, se acordará modificar expresamente el capital garantizado por la póliza, con respecto al establecimiento en el Convenio anterior, el nuevo capital de indemnización acordado, no tendrá efectos retroactivos y su vigor quedará supeditado a 30 días posteriores a la fecha de la firma por parte de la Comisión Negociadora del texto integro del nuevo Convenio.

La Empresa entregará por medio de la compañía de seguros a todo el personal una copia, indicando detalladamente, nombre de la compañía de seguros, coberturas y acreditación de estar el trabajador suscrito a la póliza de seguros.

El trabajador entregará a la Empresa mediante escrito los beneficiarios designados por el trabajador, actualizado cada año en los primeros meses del año, en caso de falta de designación, se considera beneficiarios los herederos legales.

El documento de beneficiarios es el siguiente:

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL SEGURO DE VIDA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 60 DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA URBASER, S.A.

D. _____ con D.N.I. Nº _____

y categoría profesional de _____, que presta sus servicios en el centro

de _____, con antigüedad de _____.

COMUNICA, a la dirección de la Empresa,

Que a los efectos previstos en el art. 60 del Convenio Colectivo, designo como Beneficiario/a, a

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	PARENTESCO (1)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Y para que así conste,

La Laguna a, _____de _____ de 20___

Fdo.:_____
(1): Esposa, Padre, Madre, Hijo/a, etc.

En caso de que la Empresa no hubiere contratado la Póliza de Seguros conforme lo previsto en este artículo del Convenio Colectivo y un trabajador sufriera alguna de las contingencias detalladas en el mismo y cumpliera todos los requisitos, tanto legales como convencionales, para tener derecho al percibo del capital garantizado, será la Empresa quien asumiría, en este caso, el abono de la cuantía acordada.

Artículo 62.-JUBILACIÓN

La jubilación será voluntaria al cumplir el trabajador los 65 años de edad, siempre que el período de carencia en la cotización a la Seguridad Social que se precise lo tenga cubierto. En caso contrario la jubilación tendrá lugar cuando el trabajador alcance dicho periodo de carencia. No obstante, si durante la vigencia del convenio, se dictase una disposición legal que permitiese, de nuevo, la jubilación obligatoria, la misma sería aplicable a partir de la entrada en vigor de dicha norma.

Las edades de jubilación y el período de cotización a que se refieren los párrafos anteriores, se aplicarán de forma gradual, en los términos que resultan del siguiente cuadro:

Año	Períodos cotizados	Edad exigida
2013	35 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 35 años y 3 meses	65 años y 1 mes
2014	35 años y 6 meses o más	65 años
	Menos de 35 años y 6 meses	65 años y 2 meses
2015	35 años y 9 meses o más	65 años
	Menos de 35 años y 9 meses	65 años y 3 meses
2016	36 o más años	65 años
	Menos de 36 años	65 años y 4 meses
2017	36 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 36 años y 3 meses	65 años y 5 meses
2018	36 años y 6 meses o más	65 años
	Menos de 36 años y 6 meses	65 años y 6 meses
2019	36 años y 9 meses o más	65 años
	Menos de 36 años y 9 meses	65 años y 8 meses
2020	37 o más años	65 años
	Menos de 37 años	65 años y 10 meses
2021	37 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 37 años y 3 meses	66 años
2022	37 años y 6 meses o más	65 años
	Menos de 37 años y 6 meses	66 años y 2 meses
2023	37 años y 9 meses o más	65 años
	Menos de 37 años y 9 meses	66 años y 4 meses
2024	38 o más años	65 años
	Menos de 38 años	66 años y 6 meses
2025	38 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 38 años y 3 meses	66 años y 8 meses
2026	38 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 38 años y 3 meses	66 años y 10 meses
A partir de 2027	38 años y 6 meses o más	65 años
	Menos de 38 años y 6 meses	67 años

Jubilación parcial anticipada:

Sin perjuicio de lo firmado con fecha 30 de marzo de 2013 a los efectos previstos en la legislación vigente, en relación con el Acuerdo Colectivo sobre Jubilación Parcial alcanzado entre la empresa y la representación sindical en fecha 30 de marzo de 2013, donde se detalla los trabajadores afectados, los ámbitos temporal y territorial y los códigos de cuenta afectados están incluidos en el texto del propio Acuerdo, en lo relativo a la jubilación parcial, siempre que ésta sea posible, se estará a lo dispuesto en el RD ley 5/2013 de 15 de marzo publicado en el BOE número 65 de 16.03.2013.

En este sentido y sin que existe perjuicio para la empresa y siempre que sea posible, los trabajadores por cuenta ajena, integrados en cualquier Régimen de la Seguridad Social, así como los socios trabajadores o de trabajo de las cooperativas en los términos de la disposición adicional 64ª de la LGSS, que tengan 60 años cumplidos y reúnan las demás condiciones exigidas para tener derecho a la pensión de jubilación contributiva de la Seguridad Social, podrán acceder a la jubilación parcial en los siguientes términos

Jubilación parcial con o sin contrato de relevo:

Edad mínima: la edad ordinaria de jubilación que en cada caso resulte de aplicación (años reales, sin aplicación de coeficientes reductores de la edad de jubilación).

Pueden estar contratados a jornada completa o parcial.

Reducción de la jornada trabajo: estará comprendida entre un mínimo de un 25% y un máximo del 50%, o del 75% para quienes resulte de aplicación la disposición final 12.2 de la Ley 27/2011.

Período mínimo de cotización: 15 años, de los cuales 2 deberán estar incluidos dentro de los 15 años anteriores al hecho causante.

Antigüedad en la empresa: no se exige.

Contrato de relevo: no se exige.

Jubilación parcial con contrato de relevo:

Siempre que con carácter simultáneo se celebre un contrato de relevo en los términos previstos en el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores (ET), los trabajadores a tiempo completo podrán acceder a la jubilación parcial cuando reúnan los siguientes requisitos:

Deberán estar contratados a jornada completa. Se asimilan los contratados a tiempo parcial cuyas jornadas, en conjunto, equivalgan en días teóricos a los de un trabajador a tiempo completo comparable, siempre que se reúnan en los distintos empleos los requisitos de antigüedad, reducción de jornada y contratación del relevista.

Que se celebre simultáneamente un contrato de relevo.

Edad mínima (sin aplicación de las reducciones de edad de jubilación):

Si tienen la condición de "mutualistas", 60 años de edad real.

Si no tienen la condición de mutualistas, la exigencia de este requisito de edad se aplicará de forma gradual, desde el año 2013 al 2027, en función de los períodos cotizados:

Año del hecho causante	Edad exigida según períodos cotizados en el momento del hecho causante		Edad exigida con 33 años cotizados en el momento del hecho causante
2013	61 y 1 mes	33 años y 3 meses o más	61 y 2 mes
2014	61 y 2 meses	33 años y 6 meses o más	61 y 4 meses
2015	61 y 3 meses	33 años y 9 meses o más	61 y 6 meses
2016	61 y 4 meses	34 años o más	61 y 8 meses
2017	61 y 5 meses	34 años y 3 meses o más	61 y 10 meses
2018	61 y 6 meses	34 años y 6 meses o más	62 años
2019	61 y 8 meses	34 años y 9 meses o más	62 y 4 meses
2020	61 y 10 meses	35 años o más	62 y 8 meses
2021	62 años	35 años y 3 meses o más	63 años
2022	62 y 2 meses	35 años y 6 meses o más	63 y 4 meses
2023	62 y 4 meses	35 años y 9 meses o más	63 y 8 meses
2024	62 y 6 meses	36 años o más	64 años
2025	62 y 8 meses	36 años y 3 meses o más	64 y 4 meses
2026	62 y 10 meses	36 años y 3 meses o más	64 y 8 meses
2027 y siguientes	63 años	36 años y 6 meses	65 años

Si no tienen la condición de mutualista y están afectados por la disposición final 12.2, 61 años de edad real.

Reducción de jornada:

Estará comprendida entre un mínimo del 25% y un máximo del 50%, o del 75% si el contrato de relevo es a jornada completa y por tiempo indefinido, siempre que se acrediten el resto de requisitos. Dichos porcentajes se entenderán referidos a la jornada de un trabajador a tiempo completo comparable.

En los casos en que resulte de aplicación la disposición final 12.2, la reducción de jornada estará comprendida entre un mínimo del 25% y un máximo del 75%, o del 85% si el contrato de relevo es a jornada completa y por tiempo indefinido.

Período mínimo de cotización:

33 años de cotizaciones efectivas, sin que pueda tenerse en cuenta la parte proporcional de pagas extras. A estos exclusivos efectos, sólo se computará el período de prestación del servicio militar obligatorio o de la prestación social sustitutoria, con el límite máximo de 1 año.

30 años de cotizaciones efectivas, sin que pueda tenerse en cuenta la parte proporcional de pagas extras, ni el período de prestación del servicio militar obligatorio o de la prestación social sustitutoria, para quienes resulte de aplicación la disposición final 12.2.
25 años, en el supuesto de personas con discapacidad en grado igual o superior al 33%, a partir de 01-01-2013.

Antigüedad en la empresa: al menos, 6 años inmediatamente anteriores a la fecha de la jubilación parcial. A tal efecto, se computará la antigüedad acreditada en la empresa anterior si ha mediado una sucesión de empresa en los términos previstos en el artículo 44 del ET , o en empresas pertenecientes al mismo grupo.

Cotización durante la jubilación parcial:

A partir de 01-04-2013 y sólo en los casos en que no resulte de aplicación la disposición final 12.2, durante el período de disfrute de la jubilación parcial, empresa y trabajador cotizarán por la base de cotización que, en su caso, hubiese correspondido de seguir trabajando éste a jornada completa.

La base de cotización durante la jubilación parcial se aplicará de forma gradual conforme a los porcentajes calculados sobre la base de cotización a jornada completa de acuerdo con la siguiente escala:

Durante el año 2013, la base de cotización será equivalente al 50 por 100 de la base de cotización que hubiera correspondido a jornada completa.

Por cada año transcurrido a partir del año 2014 se incrementará un 5 por 100 más hasta alcanzar el 100 por 100 de la base de cotización que le hubiera correspondido a jornada completa.

En ningún caso el porcentaje de base de cotización fijado para cada ejercicio en la escala anterior podrá resultar inferior al porcentaje de actividad laboral efectivamente realizada.

Año	Porcentaje de base de cotización
2013	50
2014	55
2015	60
2016	65
2017	70
2018	75
2019	80
2020	85
2021	90
2022	95

Contratos de relevo y a tiempo parcial:

Peculiaridades del contrato a tiempo parcial del trabajador que se jubila:

Se formalizará por escrito y en el modelo oficial.

Deberán figurar en el mismo los elementos propios del contrato a tiempo parcial, así como la jornada que el trabajador realizaba antes y la que resulte como consecuencia de la reducción de su jornada de trabajo.

La celebración del contrato no supondrá la pérdida de los derechos adquiridos y de la antigüedad que correspondan al trabajador.

Peculiaridades del contrato de relevo:

Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

Se formalizará por escrito en el modelo oficial y en él deberá constar necesariamente el nombre, edad y circunstancias profesionales del trabajador sustituido, así como las características del puesto de trabajo que vaya a desempeñar el relevista.

El puesto de trabajo del trabajador relevista podrá ser o no el mismo del trabajador sustituido. En todo caso, deberá existir una correspondencia entre las bases de cotización relevista y del jubilado parcial, de modo que la correspondiente al trabajador relevista no podrá ser inferior al 65% del promedio de las bases de cotización correspondientes a los 6 últimos meses del período de base reguladora de la pensión de jubilación parcial.

Para quienes resulte de aplicación la disposición final 12.2, el puesto de trabajo del trabajador relevista podrá ser el mismo del trabajador sustituido o uno similar, entendiendo por tal el desempeño de tareas correspondientes al mismo grupo profesional o categoría equivalente.

En los supuestos en que debido a los requerimientos específicos del trabajo realizado por el jubilado parcial, el puesto de trabajo de éste no pueda ser el mismo o uno similar que el que vaya a desarrollar el trabador relevista, deberá existir una correspondencia entre las bases de cotización de ambos, de modo que la correspondiente al trabador relevista no podría ser inferior al 65 % de la base por la que venía cotizando el trabajador que acceda a la jubilación parcial.

Tendrá una duración indefinida o, como mínimo, igual al tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria exigida en cada caso. Si al cumplir dicha edad, el trabajador jubilado parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes por períodos anuales, extinguiéndose, en todo caso, al finalizar el período correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

A partir de 01-04-2013 y sólo en los casos en que no resulte de aplicación la disposición final 12.2, cuando se reduzca la jornada hasta un 75% y, por tanto, el contrato de relevo sea de carácter indefinido y a tiempo completo, este deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar 2 años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad ordinaria de jubilación.

En el caso del trabajador jubilado parcialmente después de haber alcanzado la edad de jubilación en cada caso exigida, la duración del contrato de relevo que podrá celebrar la empresa para sustituir la parte de jornada dejada vacante por el mismo podrá ser indefinida o anual. En este segundo caso, el contrato se prorrogará automáticamente por períodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el período correspondiente al año en que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

Podrá celebrarse a jornada completa o a tiempo parcial. En todo caso, la duración de la jornada deberá ser como mínimo, igual a la reducción de jornada acordada por el trabajador sustituido. El horario de trabajo del trabajador relevista podrá completar el del trabajador sustituido o simultanearse con él.

El presente artículo esta soportado o sustentado en lo establecido en la legislación vigente en cada momento, por lo que quedará sin efecto en el supuesto de derogación de la norma que lo ampare, o en su caso, será modificado para adaptar a cualquier cambio.

Artículo 63.- PREMIOS

Con ocasión del matrimonio del trabajador o del nacimiento de un hijo o adopción acreditada por los organismos públicos competentes, la Empresa concederá a éste un premio cuya cuantía es la que figura en el ANEXO II para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio Colectivo.

Premio de productividad:

Todos los trabajadores que lleven más de 10 años en la Empresa y dejaren de prestar sus servicios en la Empresa, excepto en casos de despido, percibirán conforme a los supuestos regulados seguidamente, una cantidad en concepto de indemnización o premio por productividad de acuerdo a los siguientes términos:

A.- Entre los 60 y 62 años, el premio o la indemnización de productividad a percibir será las que a continuación se especifican:

- Trabajadores que dejasen de prestar servicios en la Empresa a los 60 años...8.071,43 €
- Trabajadores que dejasen de prestar servicios en la Empresa a los 61 años...6.053,57 €
- Trabajadores que dejasen de prestar servicios en la Empresa a los 62 años...4.035,71 €

Estas cantidades serán abonadas por la Empresa, con independencia de los salarios devengados por el trabajador al producirse tal situación.

B.- Si el cese en la Empresa se produce al cumplir el trabajador los 64 o 65 años de edad, y siempre que su cese se produzca dentro de los 90 días naturales siguientes a la fecha en que hubiera cumplido la edad que se señala, el premio o la indemnización de productividad a percibir será las que a continuación se especifican:

- Hasta 5 años de servicios prestados.....1.614,29 €.
- Más de 5 años de servicios prestados y hasta 10 años.....1.816,08 €.
- Más de 10 años de servicios prestados y hasta 15 años.....2.152,38 €.
- Más de 15 años de servicios prestados y hasta 20 años.....2.555,95 €.
- Más de 20 años de servicios prestados.....3.094,05 €.

A las cantidades expresadas en el presente artículo y que están referidas al importe de partida para el año 2016, le serán de aplicación lo especificado sobre las condiciones económicas y cláusula de revisión que se recogen en el Artículo 2 del presente Convenio Colectivo para cada uno de los años de vigencia del mismo.

Artículo 64.- AYUDA ASISTENCIAL Y FONDO SOCIAL

A los efectos de seguimiento y aplicación de los casos que corresponda de las mejoras sociales establecidas en el Convenio Colectivo, se crea la Comisión de Asuntos Sociales. Que tendrá comisión paritaria, 3 miembros de la Empresa, 2 representantes de los trabajadores electos en Asamblea y uno por el Comité de Empresa. Tomarán sus decisiones por mayoría simple, reuniéndose con carácter ordinario al menos una vez cada 3 meses y con carácter extraordinario cuando los asuntos lo requieran.

Siendo materia de esta comisión.

- Ayuda estudios.
- Seguro de vida.
- Otras ayudas.

1.- **Ayuda para personal con diversidad funcional físicos, psíquicos o sensoriales:** Los trabajadores que tengan familiares hasta segundo grado de consanguinidad, convivientes o no convivientes, con diversidad funcional física, psíquica o sensorial, que hayan sido reconocidos por los Organismos Competentes, les será abonada la cantidad mensual que figura en el ANEXO II para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio Colectivo

2.- **Ayuda familiar por fallecimiento:** Corresponderá esta prestación a la viuda o viudo cuando el trabajador fallezca en situación de activo en la Empresa. Su cuantía será la equivalente a una mensualidad del salario total del presente Convenio, incluidos pluses salariales y extra salariales. Cuando no exista cónyuge tendrán derecho a esta prestación los hijos menores de edad o incapacitados o en su defecto los padres o hermanos incapacitados que dependieran económicamente del trabajador.

3.- **La cuantía del Fondo Social** para toda la vigencia del presente Convenio Colectivo no se incrementará anualmente la cantidad existente en dicho fondo.

La cuantía mencionada anteriormente, será ingresada en una cuenta bancaria denominada CUENTA CORRIENTE DEL FONDO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA URBASER, S.A.

Para la administración, seguimiento, aplicación y funcionamiento en los casos que corresponda del Fondo Social, establecido en el presente convenio, se crea la COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES, que tendrá composición paritaria de tres miembros, uno por parte de la Empresa, otro por parte del Comité de Empresa y otro elegido entre los trabajadores.

Tomará sus decisiones por mayoría simple, reuniéndose siempre que el caso lo requiera.

La Comisión de Asuntos Sociales, dará cuenta a los trabajadores en el mes de enero de cada año del movimiento del fondo, ingresos, pagos y saldo que presente, poniendo a disposición de los trabajadores los documentos acreditativos.

La solicitud y concesión de las ayudas que pudieran derivarse del fondo social, se regularán por las siguientes normas:

A) Las ayudas deberán solicitarse por escrito a la Comisión de Asuntos Sociales.

B) Para tener derecho a las ayudas del fondo social, deberá acreditarse fehacientemente y con los documentos que procedan, la necesidad extraordinaria y urgente de alguna ayuda económica especial con motivo de intervenciones quirúrgicas en la Península o en el Extranjero, adaptación de prótesis, enfermedades o accidentes o cualquiera que suponga gastos que no sean debidamente cubiertos por la Seguridad Social y otros organismos que correspondan y que el trabajador se encuentre en situación económica que le imposibilite hacer frente a tales eventualidades.

También será motivo de solicitud de ayudas, situaciones de pérdida de vivienda o enseres por incendios o catástrofes que ocasionen daños que no puedan ser sufragados por el trabajador afectado, así como todos aquellos de análoga naturaleza que a juicio de la Comisión de Asuntos Sociales procedan.

C) Serán motivos de reintegración de las ayudas percibidas:

1.- La falsedad demostrada en alguno de los extremos de la solicitud planteada o de los documentos aportados.

2.- El habérsele concedido al trabajador, ayudas por Organismos Públicos o Entidades, de cuantía superior o suficiente para hacer frente a la eventualidad presentada.

D) La Comisión de Asuntos Sociales, entregará recibo acreditativo por aportaciones de cualquier naturaleza que en lo sucesivo reciba el fondo.

E) El fondo social, así como los componentes de la Comisión de Asuntos Sociales, sólo podrán ser disueltos por decisión de los trabajadores, mediante asamblea convocada al efecto y por mayoría absoluta de éstos.

F) Las sanciones que se impongan para cubrir daños o desperfectos causados por los trabajadores en los bienes materiales de la Empresa o de terceros que se requieran subsanar, no forman parte del mencionado fondo social.

Artículo 65.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

Para todos los trabajadores se crea un fondo de anticipos reintegrables con las cuantías anuales que figura en el ANEXO II para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio Colectivo.

Artículo 66.- AYUDA DE ESTUDIOS

La Empresa Urbaser establece a favor de los trabajadores afectados por el presente Convenio y de sus hijos o cónyuge, una bolsa de ayudas para la realización de estudios establecidos oficialmente con las cuantías anuales que figura en el ANEXO II para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio Colectivo.

Adicionalmente a las cantidades indicadas en dicho anexo, para los años 2024, 2025, 2026 y 2027 se establece una beca especial de 2.000 € para los trabajadores cuyos hijos cursen dicho año un curso de Master de postgrado en un centro oficial acreditado, estando limitadas a un máximo de 4 becas para cada uno de los años antes indicados que se otorgarán por orden de solicitud junto con la documentación acreditativa correspondiente, de forma que a un trabajador al que se le haya concedido una beca en dicho periodo, no podrá optar a una segunda beca para el mismo hijo para el que ya le fue concedida una primera beca. Así mismo, estas becas son incompatibles con la percepción de la ayuda de estudios establecida en el párrafo anterior para un mismo hijo, y en caso de que haya un mayor número de solicitudes de este tipo de becas que el cupo anual establecido, las solicitudes excedentes de dicho cupo, pasarán por orden de presentación, a considerarse como solicitudes del siguiente año.

Reglamentación de la ayuda de estudios:

Es una protección económica de estudios a favor de los trabajadores que acrediten tener hijos en periodo de estudios, o cursando los mismos, así como aquellos trabajadores que realicen para el perfeccionamiento profesional y laboral.

Para ser beneficiario se requerirá las siguientes condiciones.

1. Ser Trabajador fijo que no este excluido de la aplicación del presente convenio y encontrarse en servicio activo.

2. Tener hijos o tutelados que cohabiten con el titular del derecho, en periodo escolar, bachillerato o universidad, formación profesional, o módulos técnicos de estudios.

3. Los Hijos o tutelados del trabajador beneficiario dependerán económicamente de este y carecerán de ingresos propios.

4. En caso de cursar simultáneamente varios estudios, solo será beneficiado de la ayuda por uno de ellos.

La Empresa, concede a los trabajadores beneficiados y afectados por este convenio las ayudas económicas por concepto de ayudas de estudios de acuerdo a lo siguiente:

1. Todas las solicitudes se suscribirán por escrito y en duplicado por el trabajador que las formule.

2. La falsedad u omisión intencionada en los términos de la solicitud y la documentación que la acompaña determinara la anulación de las ayudas concedidas, la imposibilidad de formular nuevas solicitudes y el reintegro integro de las ayudas recibidas a partir del momento en que se cometió la falsedad u omisión.

3. La fecha de presentación de las solicitudes de ayuda de estudio será para el año 2023 del 1 de Septiembre al 31 de Octubre, procediéndose al pago de las ayudas antes del día 30 de noviembre, y para el año 2024 y sucesivos, del 1 de Abril al 30 de Junio de cada año, precediéndose al pago de las ayudas antes del día 31 de agosto.

4. Se realizará un reparto equitativo de la ayuda de estudios.

5. El certificado a presentar deberá ser el correspondiente al curso que finaliza en el año de abono en nómina de la ayuda de estudios.

6. Los certificados presentados con tachaduras o enmiendas realizadas a mano, serán motivo de exclusión de la ayuda de estudios del año en cuestión.

CAPÍTULO XI – DERECHOS SINDICALES

Artículo 67.- DE LOS SINDICATOS.

1.- La Empresa reconoce a los sindicatos debidamente implantados en la plantilla, como elementos básicos y consustánciales para afrontar a través de ellos las necesarias relaciones entre trabajadores y Empresa.

2.- La Empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente. No podrá quedar sujeto el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie, se afilie o renuncie a su afiliación sindical.

3.- La Empresa no podrá aplicar la sanción disciplinaria de despido a ningún trabajador, ni perjudicarle de cualquier otra forma cuando el motivo de tales medidas sea su actividad sindical o su afiliación o sindicatos legalmente constituidos.

4.- La Empresa reconoce el derecho de los trabajadores afiliados a un sindicato a celebrar reuniones, recaudar cuotas o distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal del trabajo. El sindicato podrá remitir informaciones y publicaciones a la Empresa a fin de que estas sean distribuidas fuera de las horas de trabajo sin que en todo caso, el ejercicio de tal práctica pueda interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

Artículo 68.- DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL

Los representantes de los trabajadores, disfrutarán de las garantías establecidas en cada momento por la legislación vigente.

1.- Cada uno de los Delegados de Personal, miembros del Comité de Empresa o Delegados Sindicales, dispondrán de 480 horas anuales retribuidas para el desarrollo de sus funciones. Para el uso de dichas horas se dará cuenta previa a la Empresa con una antelación de 24 horas y las mismas podrán ser acumuladas entre los distintos miembros del Comité de Empresa o Delegados Sindicales, en uno o varios componentes, sin rebasar el máximo pactado en el presente Convenio, pudiendo quedar relevado o relevados de su trabajo sin perjuicio de su remuneración. La petición de acumulación será formulada por acuerdo del Comité o Delegados de Personal debiendo notificarlo a la Empresa con una antelación de 48 horas. Se solicitará individualmente por cada sección sindical.

2.- No se computará dentro del máximo de horas establecidas en este Convenio, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación de alguno de los Miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, como componentes de comisiones negociadoras de convenios colectivos en los que sean afectados, y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurren tales negociaciones, tampoco computaran las horas empleadas en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Empresa.

3.- Sin rebasar el máximo establecido, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que dispongan los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, a fin de prever la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por sus sindicatos, institutos de formación u otras entidades, así como para asistir a congresos y demás actos sindicales.

4.- Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa.

Artículo 69.- DE LOS DELEGADOS SINDICALES

Los trabajadores afiliados a sindicatos legalmente constituidos con presencia en el Comité de Empresa y con al menos un 25% de afiliación del total de la plantilla, podrán elegir un Delegado Sindical, siempre y cuando la Empresa cuente con una plantilla de más de 250 trabajadores, tal y como prevé la Ley Orgánica de Libertad Sindical (L.O.LS.), el cual disfrutará de las mismas garantías que para los Delegados de Personal o Miembros del Comité de Empresa se establecen en este Convenio, y que tendrán entre otras las siguientes funciones:

1.- Representar y defender los intereses del sindicato a quien representa y de los afiliados del mismo en la Empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical o sindicato y la Dirección de la Empresa.

2.- Podrán asistir a las reuniones del Comité de Empresa y Comité de Seguridad y Salud con voz y sin voto.

3.- Tendrán acceso a la documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente procede.

4.- Serán oídos e informados por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecte a los trabajadores en general y a los afiliados a los sindicatos.

No obstante lo anterior, los Delegados Sindicales que a la entrada en vigor del presente Convenio tuvieran reconocida tal condición, la seguirán manteniendo, aún en el caso de que no cuenten con el 25% de la afiliación establecida, siempre y cuando la central sindical a la que pertenece mantenga su presencia en el Comité de Empresa, y la plantilla supere los 250 trabajadores.

Artículo 70.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA

1. El Comité de Empresa de los Trabajadores es el Órgano Representativo Colegiado del Personal de la Empresa de Recogida de R.S.U. y Limpieza Viaria del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

2. El Comité de Empresa tendrá capacidad jurídica para ejercer acciones administrativas y judiciales en tono a lo relativo al ámbito de acción de su competencia, por decisión mayoritaria de sus miembros.

3. El Comité de Empresa, tendrá en cuenta lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y a su reglamento interno de organización con relación al sigilo profesional.

4. Ningún miembro podrá atribuirse, individualmente funciones de representación del comité, si no es por delegación o cargo del mismo.

Artículo 71.- DERECHOS DE REUNIÓN

Los trabajadores a los que afecte este Convenio Colectivo, tendrán derecho a celebrar asambleas o reuniones. Se ejercerá este derecho a propuesta del Comité de Empresa o Delegados de Personal y tendrá lugar en el interior de los locales de la Empresa, sujetándose a las siguientes normas:

A) Las reuniones o asambleas se podrán realizar dentro de la jornada laboral, sin que en ningún caso superen 24 horas al año siendo además estas horas retribuidas. En el supuesto de que se celebre fuera de la jornada de trabajo, no existirá límite alguno de horas.
B) Las reuniones habrán de comunicarse a la Empresa, con una antelación de 48 horas, cuando se celebren dentro de la jornada de trabajo y de 24 horas cuando se celebren fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 72.- DERECHO DE INFORMACIÓN

La Empresa estará obligada a facilitar a los Comités de Empresa o Delegados de Personal todos aquellos datos que estos soliciten en consonancia con lo establecido en los artículos 64 y 65 del Estatuto de los Trabajadores, así como lo dispuesto en el artículo 81 de la misma Ley, referido al local y tablón de anuncios que deben ser puestos a disposición de los Representantes de los Trabajadores.

Artículo 73.- LA CUOTA SINDICAL

El requerimiento de los trabajadores afiliados a centrales sindicales, se descontará por la Empresa de la nómina mensual de los mismos el importe de la cuota sindical correspondiente.

El trabajador interesado en la realización de tal operación, remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la central sindical a la que pertenece y la cuantía de la que se trate.

La Empresa realizará las detracciones anteriormente mencionadas salvo indicación en caso contrario, y siempre y cuando, el trabajador tuviese saldo suficiente, entregando talón bancario o copia de la transferencia efectuada a la representación sindical en el colectivo de trabajadores de la central de la que se trate.

Artículo 74.- DERECHO DE RESERVA

La Empresa reservará al trabajador su puesto de trabajo, quedando suspendido el contrato de trabajo, y considerándose al afectado en situación de excedencia voluntaria, sin derecho por tanto a percepción alguna, cuando concurran los siguientes casos:

A) Detención que supere el período legalmente establecido.

B) Pena de privación de libertad que no supere los cinco años.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Rotura de cristales de gafas.

Cuando en la realización de cualquier servicio se de alguna circunstancia de forma fortuita y sin mediación de culpa por parte de ningún operario a algún trabajador afectado por el convenio Colectivo que habitualmente use gafas graduadas, estas se le rompen, la Empresa le abonará a este trabajador el importe de los cristales acreditado mediante recibo y con un tope máximo de 90 euros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Anticipos quincenales.

Los trabajadores afectados por el Convenio Colectivo, tendrá derecho a anticipos quincenales a cuenta del trabajo realizado durante la mensualidad en que se soliciten.

Las solicitudes se harán antes del día 10 y el pago será el 15 de cada mes, si coincide el día 15 en sábado, domingo o festivo se realizará el anticipo el día laboral inmediatamente anterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Establecimiento de protocolos de actuación para el caso de situaciones de climatología adversa.

La Comisión Negociadora del presente convenio colectivo acuerda que en el plazo máximo de 3 meses desde la firma del presente convenio colectivo, se procederá a negociar y a acordar en el seno del Comité de Seguridad y Salud del centro de trabajo, con la asistencia de los técnicos en PRL de cada parte, un protocolo de actuación para el caso de situaciones de climatología adversa, el cual una vez consensuado y aprobado, se procederá a su incorporación como ANEXO VII del convenio colectivo mediante su oportuno registro a través del Regcon.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA: Corrección de erratas.

En caso de detectarse alguna errata en la redacción del presente convenio colectivo, las partes se comprometen y emplazan para proceder a su subsanación lo antes posible.

DISPOSICIÓN FINAL: Condiciones de trabajo e igualdad de oportunidades.

La Constitución Española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Las partes firmantes del Convenio, tanto sindical como empresarial, entienden que es necesario que el Derecho Fundamental a la igualdad de trato y oportunidad entre mujeres y hombres y en el trabajo, sea real y efectivo. Asimismo, la eliminación de las desigualdades entre unas y otros es un objetivo que debe integrarse en todos los ámbitos de actuación. Por ello, se acuerda favorecer una gestión óptima de los recursos humanos que evite discriminaciones y que pueda ofrecer igualdad de oportunidades en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional.

La Empresa, conforme a lo previsto en el artículo 85 del Estatuto de Los Trabajadores, tiene un Plan de Igualdad, firmado por las representaciones nacionales de los sindicatos UGT y CC.OO., y que será de aplicación en este centro de trabajo de Urbaser La Laguna, llevando igualmente anexado el protocolo de actuación en caso de acoso laboral. Así mismo, para mejorar la situación social de las trabajadoras víctimas de violencia de género, se incluye dentro de la documentación adicional de este apartado, una guía de derechos específicos aprobados por la Dirección de Urbaser para las victimas de violencia de género.

El acceso a toda la documentación complementaria de esta Disposición Final se realizará a través del siguiente código QR.

ANEXO I

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2023 (desde el 01/04/2023)

CATEGORIAS	SALARIO BASE	PLUS ACTIVIDAD	PLUS TÓXICO PENOSO	PLUS DISTANCIA	PLUS NOCTURNO	PLUS PEON COND.ASP.	PLUS PRODUCT.	SALARIO MES	PAGA EXTRA febrero	PAGO NO CONSOLIDABLE	PAGA EXTRA verano (junio)	PAGA EXTRA septiembre	PAGA EXTRA noviembre (navidad)	SALARIO AÑO
Oficial Administrativo	878,32	522,85	-	342,42	-	-	36,78	1.780,37	1.743,59	1.000,00	1.743,59	1.743,59	1.743,59	29.302,00
Auxiliar Administrativo	878,32	278,88	-	342,42	-	-	36,78	1.536,40	1.499,62	1.000,00	1.499,62	1.499,62	1.499,62	25.398,48
Aspirante Administrativo	743,17	117,29	-	342,42	-	-	31,52	1.234,41	1.202,89	1.000,00	1.202,89	1.202,89	1.202,89	20.592,98
Jefe de Mantenimiento	720,67	574,19	144,14	342,42	-	-	190,99	1.972,41	1.972,41	1.000,00	1.972,41	1.972,41	1.972,41	32.558,50
Coordinador Taller	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.000,00	1.690,20	1.690,20	1.690,20	28.389,92
Oficial 1ª Mecánico diurno	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.000,00	1.690,20	1.690,20	1.690,20	28.389,92
Oficial 1ª Mecánico noct.	720,67	437,93	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.856,85	1.825,32	1.000,00	1.825,32	1.825,32	1.825,32	30.551,93
Oficial 1ª Soldador	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.000,00	1.690,20	1.690,20	1.690,20	28.389,92
Oficial 1ª Chapista	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.000,00	1.690,20	1.690,20	1.690,20	28.389,92
Oficial 1ª Electricista	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.000,00	1.690,20	1.690,20	1.690,20	28.389,92
Oficial 2ª Taller	720,67	419,45	144,14	342,42	-	-	31,52	1.658,20	1.626,68	1.000,00	1.626,68	1.626,68	1.626,68	27.373,62
Oficial 3ª Taller	720,67	355,93	144,14	342,42	-	-	31,52	1.594,68	1.563,16	1.000,00	1.563,16	1.563,16	1.563,16	26.357,32
Peón Mecánico	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.000,00	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.341,02
Jefe de Servicio Nocturno	720,67	529,15	144,14	342,42	180,16	-	190,99	2.107,53	2.107,53	1.000,00	2.107,53	2.107,53	2.107,53	34.720,51
Jefe de Servicio Diurno	720,67	574,19	144,14	342,42	-	-	190,99	1.972,41	1.972,41	1.000,00	1.972,41	1.972,41	1.972,41	32.558,50
Capataz nocturno	720,67	476,23	144,14	342,42	180,16	-	122,78	1.986,40	1.986,40	1.000,00	1.986,40	1.986,40	1.986,40	32.782,45
Capataz diurno	720,67	521,28	144,14	342,42	-	-	122,78	1.851,29	1.851,29	1.000,00	1.851,29	1.851,29	1.851,29	30.620,61
Conductor nocturno	720,67	347,84	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.766,76	1.735,24	1.000,00	1.735,24	1.735,24	1.735,24	29.110,54
Conductor diurno	720,67	392,88	144,14	342,42	-	-	31,52	1.631,63	1.600,11	1.000,00	1.600,11	1.600,11	1.600,11	26.948,53
Peón-Conductor aspirante nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	41,13	31,52	1.707,41	1.634,76	1.000,00	1.634,76	1.634,76	1.634,76	27.996,41
Peón-Conductor aspirante diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	41,13	31,52	1.572,29	1.499,64	1.000,00	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.834,57
Peón nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.666,28	1.634,76	1.000,00	1.634,76	1.634,76	1.634,76	27.502,86
Peón diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.000,00	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.341,02
Peón Coordinador nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.666,28	1.634,76	1.000,00	1.634,76	1.634,76	1.634,76	27.502,86
Peón Coordinador diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.000,00	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.341,02
Auxiliar Inspección	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.000,00	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.341,02
Médico	932,31	187,30	-	203,42	-	-	31,52	1.354,55	1.369,65	1.000,00	1.369,65	1.369,65	1.369,65	22.701,73
ATS	760,52	186,46	-	158,61	-	-	31,52	1.137,12	1.143,65	1.000,00	1.143,65	1.143,65	1.143,65	19.188,49

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2024

CATEGORIAS	SALARIO BASE	PLUS ACTIVIDAD	PLUS TÓXICO PENOSO	PLUS DISTANCIA	PLUS NOCTURNO	PLUS PEON COND.ASP.	PLUS PRODUCT.	SALARIO MES	PAGA EXTRA febrero	PAGA EXTRA abril	PAGA EXTRA verano (junio)	PAGA EXTRA septiembre	PAGA EXTRA noviembre (navidad)	SALARIO AÑO
Oficial Administrativo	878,32	522,85	-	342,42	-	-	36,78	1.780,37	1.743,59	1.371,79	1.743,59	1.743,59	1.743,59	29.673,79
Auxiliar Administrativo	878,32	278,88	-	342,42	-	-	36,78	1.536,40	1.499,62	1.249,81	1.499,62	1.499,62	1.499,62	25.648,29
Aspirante Administrativo	743,17	117,29	-	342,42	-	-	31,52	1.234,41	1.202,89	1.101,44	1.202,89	1.202,89	1.202,89	20.694,43
Jefe de Mantenimiento	720,67	574,19	144,14	342,42	-	-	190,99	1.972,41	1.972,41	1.486,20	1.972,41	1.972,41	1.972,41	33.044,70
Coordinador Taller	720,67	521,28	144,14	342,42	-	-	122,78	1.851,29	1.851,29	1.425,64	1.851,29	1.851,29	1.851,29	31.046,26
Oficial 1ª Mecánico diurno	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.345,10	1.690,20	1.690,20	1.690,20	28.735,02
Oficial 1ª Mecánico noct.	720,67	437,93	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.856,85	1.825,32	1.412,66	1.825,32	1.825,32	1.825,32	30.964,59
Oficial 1ª Soldador	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.345,10	1.690,20	1.690,20	1.690,20	28.735,02
Oficial 1ª Chapista	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.345,10	1.690,20	1.690,20	1.690,20	28.735,02
Oficial 1ª Electricista	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.345,10	1.690,20	1.690,20	1.690,20	28.735,02
Oficial 2ª Taller	720,67	419,45	144,14	342,42	-	-	31,52	1.658,20	1.626,68	1.313,34	1.626,68	1.626,68	1.626,68	27.686,96
Oficial 3ª Taller	720,67	355,93	144,14	342,42	-	-	31,52	1.594,68	1.563,16	1.281,58	1.563,16	1.563,16	1.563,16	26.638,90
Peón Mecánico	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.249,82	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.590,84
Jefe de Servicio Nocturno	720,67	529,15	144,14	342,42	180,16	-	190,99	2.107,53	2.107,53	1.553,77	2.107,53	2.107,53	2.107,53	35.274,27
Jefe de Servicio Diurno	720,67	574,19	144,14	342,42	-	-	190,99	1.972,41	1.972,41	1.486,20	1.972,41	1.972,41	1.972,41	33.044,70
Capataz nocturno	720,67	476,23	144,14	342,42	180,16	-	122,78	1.986,40	1.986,40	1.493,20	1.986,40	1.986,40	1.986,40	33.275,65
Capataz diurno	720,67	521,28	144,14	342,42	-	-	122,78	1.851,29	1.851,29	1.425,64	1.851,29	1.851,29	1.851,29	31.046,26
Conductor nocturno	720,67	347,84	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.766,76	1.735,24	1.367,62	1.735,24	1.735,24	1.735,24	29.478,16
Conductor diurno	720,67	392,88	144,14	342,42	-	-	31,52	1.631,63	1.600,11	1.300,05	1.600,11	1.600,11	1.600,11	27.248,59
Peón-Conductor aspirante nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	41,13	31,52	1.707,41	1.634,76	1.317,38	1.634,76	1.634,76	1.634,76	28.313,79
Peón-Conductor aspirante diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	41,13	31,52	1.572,29	1.499,64	1.249,82	1.499,64	1.499,64	1.499,64	26.084,39
Peón nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.666,28	1.634,76	1.317,38	1.634,76	1.634,76	1.634,76	27.820,24
Peón diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.249,82	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.590,84
Peón Coordinador nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.666,28	1.634,76	1.317,38	1.634,76	1.634,76	1.634,76	27.820,24
Peón Coordinador diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.249,82	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.590,84
Auxiliar Inspección	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.249,82	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.590,84
Médico	932,31	187,30	-	203,42	-	-	31,52	1.354,55	1.369,65	1.184,83	1.369,65	1.369,65	1.369,65	22.886,56
ATS	760,52	186,46	-	158,61	-	-	31,52	1.137,12	1.143,65	1.071,83	1.143,65	1.143,65	1.143,65	19.260,32

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2025

CATEGORIAS	SALARIO BASE	PLUS ACTIVIDAD	PLUS TÓXICO PENOSO	PLUS DISTANCIA	PLUS NOCTURNO	PLUS PEON COND.ASP.	PLUS PRODUCT.	SALARIO MES	PAGA EXTRA febrero	PAGA EXTRA abril	PAGA EXTRA verano (junio)	PAGA EXTRA septiembre	PAGA EXTRA noviembre (navidad)	SALARIO AÑO
Oficial Administrativo	878,32	522,85	-	342,42	-	-	36,78	1.780,37	1.743,59	1.743,59	1.743,59	1.743,59	1.743,59	30.045,59
Auxiliar Administrativo	878,32	278,88	-	342,42	-	-	36,78	1.536,40	1.499,62	1.499,62	1.499,62	1.499,62	1.499,62	25.898,10
Aspirante Administrativo	743,17	117,29	-	342,42	-	-	31,52	1.234,41	1.202,89	1.202,89	1.202,89	1.202,89	1.202,89	20.795,87
Jefe de Mantenimiento	720,67	574,19	144,14	342,42	-	-	190,99	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	33.530,91
Coordinador Taller	720,67	521,28	144,14	342,42	-	-	122,78	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	31.471,90
Oficial 1ª Mecánico diurno	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	29.080,12
Oficial 1ª Mecánico noct.	720,67	437,93	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.856,85	1.825,32	1.825,32	1.825,32	1.825,32	1.825,32	31.377,25
Oficial 1ª Soldador	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	29.080,12
Oficial 1ª Chapista	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	29.080,12
Oficial 1ª Electricista	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	29.080,12
Oficial 2ª Taller	720,67	419,45	144,14	342,42	-	-	31,52	1.658,20	1.626,68	1.626,68	1.626,68	1.626,68	1.626,68	28.000,30
Oficial 3ª Taller	720,67	355,93	144,14	342,42	-	-	31,52	1.594,68	1.563,16	1.563,16	1.563,16	1.563,16	1.563,16	26.920,48
Peón Mecánico	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.840,66
Jefe de Servicio Nocturno	720,67	529,15	144,14	342,42	180,16	-	190,99	2.107,53	2.107,53	2.107,53	2.107,53	2.107,53	2.107,53	35.828,04
Jefe de Servicio Diurno	720,67	574,19	144,14	342,42	-	-	190,99	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	33.530,91
Capataz nocturno	720,67	476,23	144,14	342,42	180,16	-	122,78	1.986,40	1.986,40	1.986,40	1.986,40	1.986,40	1.986,40	33.768,85
Capataz diurno	720,67	521,28	144,14	342,42	-	-	122,78	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	31.471,90
Conductor nocturno	720,67	347,84	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.766,76	1.735,24	1.735,24	1.735,24	1.735,24	1.735,24	29.845,77
Conductor diurno	720,67	392,88	144,14	342,42	-	-	31,52	1.631,63	1.600,11	1.600,11	1.600,11	1.600,11	1.600,11	27.548,64
Peón-Conductor aspirante nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	41,13	31,52	1.707,41	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	28.631,17
Peón-Conductor aspirante diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	41,13	31,52	1.572,29	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	26.334,22
Peón nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.666,28	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	28.137,62
Peón diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.840,66
Peón Coordinador nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.666,28	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	28.137,62
Peón Coordinador diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.840,66
Auxiliar Inspección	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	25.840,66
Médico	932,31	187,30	-	203,42	-	-	31,52	1.354,55	1.369,65	1.369,65	1.369,65	1.369,65	1.369,65	23.071,39
ATS	760,52	186,46	-	158,61	-	-	31,52	1.137,12	1.143,65	1.143,65	1.143,65	1.143,65	1.143,65	19.332,15

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2026

CATEGORIAS	SALARIO BASE	PLUS ACTIVIDAD	PLUS TÓXICO PENOSO	PLUS DISTANCIA	PLUS NOCTURNO	PLUS PEON COND.ASP.	PLUS PRODUCT.	SALARIO MES	PAGA EXTRA febrero	PAGA EXTRA abril	PAGA EXTRA junio (verano)	PAGA EXTRA agosto	PAGA EXTRA octubre	PAGA EXTRA diciembre (navidad)	SALARIO AÑO
Oficial Administrativo	878,32	522,85	-	342,42	-	-	36,78	1.780,37	1.743,59	1.743,59	1.743,59	871,79	1.743,59	1.743,59	30.917,38
Auxiliar Administrativo	878,32	278,88	-	342,42	-	-	36,78	1.536,40	1.499,62	1.499,62	1.499,62	749,81	1.499,62	1.499,62	26.647,91
Aspirante Administrativo	743,17	117,29	-	342,42	-	-	31,52	1.234,41	1.202,89	1.202,89	1.202,89	601,44	1.202,89	1.202,89	21.397,31
Jefe de Mantenimiento	720,67	574,19	144,14	342,42	-	-	190,99	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	986,20	1.972,41	1.972,41	34.517,11
Coordinador Taller	720,67	521,28	144,14	342,42	-	-	122,78	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	925,64	1.851,29	1.851,29	32.397,55
Oficial 1ª Mecánico diurno	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	845,10	1.690,20	1.690,20	29.925,22
Oficial 1ª Mecánico noct.	720,67	437,93	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.856,85	1.825,32	1.825,32	1.825,32	912,66	1.825,32	1.825,32	32.289,91
Oficial 1ª Soldador	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	845,10	1.690,20	1.690,20	29.925,22
Oficial 1ª Chapista	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	845,10	1.690,20	1.690,20	29.925,22
Oficial 1ª Electricista	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	845,10	1.690,20	1.690,20	29.925,22
Oficial 2ª Taller	720,67	419,45	144,14	342,42	-	-	31,52	1.658,20	1.626,68	1.626,68	1.626,68	813,34	1.626,68	1.626,68	28.813,64
Oficial 3ª Taller	720,67	355,93	144,14	342,42	-	-	31,52	1.594,68	1.563,16	1.563,16	1.563,16	781,58	1.563,16	1.563,16	27.702,06
Peón Mecánico	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	749,82	1.499,64	1.499,64	26.590,48
Jefe de Servicio Nocturno	720,67	529,15	144,14	342,42	180,16	-	190,99	2.107,53	2.107,53	2.107,53	2.107,53	1.053,77	2.107,53	2.107,53	36.881,80
Jefe de Servicio Diurno	720,67	574,19	144,14	342,42	-	-	190,99	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	986,20	1.972,41	1.972,41	34.517,11
Capataz nocturno	720,67	476,23	144,14	342,42	180,16	-	122,78	1.986,40	1.986,40	1.986,40	1.986,40	993,20	1.986,40	1.986,40	34.762,06
Capataz diurno	720,67	521,28	144,14	342,42	-	-	122,78	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	925,64	1.851,29	1.851,29	32.397,55
Conductor nocturno	720,67	347,84	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.766,76	1.735,24	1.735,24	1.735,24	867,62	1.735,24	1.735,24	30.713,39
Conductor diurno	720,67	392,88	144,14	342,42	-	-	31,52	1.631,63	1.600,11	1.600,11	1.600,11	800,05	1.600,11	1.600,11	28.348,70
Peón-Conductor aspirante nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	41,13	31,52	1.707,41	1.634,76	1.634,76	1.634,76	817,38	1.634,76	1.634,76	29.448,55
Peón-Conductor aspirante diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	41,13	31,52	1.572,29	1.499,64	1.499,64	1.499,64	749,82	1.499,64	1.499,64	27.084,04
Peón nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.666,28	1.634,76	1.634,76	1.634,76	817,38	1.634,76	1.634,76	28.955,00
Peón diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	749,82	1.499,64	1.499,64	26.590,48
Peón Coordinador nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.666,28	1.634,76	1.634,76	1.634,76	817,38	1.634,76	1.634,76	28.955,00
Peón Coordinador diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	749,82	1.499,64	1.499,64	26.590,48
Auxiliar Inspección	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	749,82	1.499,64	1.499,64	26.590,48
Médico	932,31	187,30	-	203,42	-	-	31,52	1.354,55	1.369,65	1.369,65	1.369,65	684,83	1.369,65	1.369,65	23.756,21
ATS	760,52	186,46	-	158,61	-	-	31,52	1.137,12	1.143,65	1.143,65	1.143,65	571,83	1.143,65	1.143,65	19.903,97

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2027

CATEGORIAS	SALARIO BASE	PLUS ACTIVIDAD	PLUS TÓXICO PENOSO	PLUS DISTANCIA	PLUS NOCTURNO	PLUS PEON COND.ASP.	PLUS PRODUCT.	SALARIO MES	PAGA EXTRA febrero	PAGA EXTRA abril	PAGA EXTRA junio (verano)	PAGA EXTRA agosto	PAGA EXTRA octubre	PAGA EXTRA diciembre (navidad)	SALARIO AÑO
Oficial Administrativo	878,32	522,85	-	342,42	-	-	36,78	1.780,37	1.743,59	1.743,59	1.743,59	1.743,59	1.743,59	1.743,59	31.789,18
Auxiliar Administrativo	878,32	278,88	-	342,42	-	-	36,78	1.536,40	1.499,62	1.499,62	1.499,62	1.499,62	1.499,62	1.499,62	27.397,72
Aspirante Administrativo	743,17	117,29	-	342,42	-	-	31,52	1.234,41	1.202,89	1.202,89	1.202,89	1.202,89	1.202,89	1.202,89	21.998,76
Jefe de Mantenimiento	720,67	574,19	144,14	342,42	-	-	190,99	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	35.503,31
Coordinador Taller	720,67	521,28	144,14	342,42	-	-	122,78	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	33.323,19
Oficial 1ª Mecánico diurno	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	30.770,32
Oficial 1ª Mecánico noct.	720,67	437,93	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.856,85	1.825,32	1.825,32	1.825,32	1.825,32	1.825,32	1.825,32	33.202,58
Oficial 1ª Soldador	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	30.770,32
Oficial 1ª Chapista	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	30.770,32
Oficial 1ª Electricista	720,67	482,97	144,14	342,42	-	-	31,52	1.721,72	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	1.690,20	30.770,32
Oficial 2ª Taller	720,67	419,45	144,14	342,42	-	-	31,52	1.658,20	1.626,68	1.626,68	1.626,68	1.626,68	1.626,68	1.626,68	29.626,98
Oficial 3ª Taller	720,67	355,93	144,14	342,42	-	-	31,52	1.594,68	1.563,16	1.563,16	1.563,16	1.563,16	1.563,16	1.563,16	28.483,64
Peón Mecánico	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	27.340,31
Jefe de Servicio Nocturno	720,67	529,15	144,14	342,42	180,16	-	190,99	2.107,53	2.107,53	2.107,53	2.107,53	2.107,53	2.107,53	2.107,53	37.935,57
Jefe de Servicio Diurno	720,67	574,19	144,14	342,42	-	-	190,99	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	1.972,41	35.503,31
Capataz nocturno	720,67	476,23	144,14	342,42	180,16	-	122,78	1.986,40	1.986,40	1.986,40	1.986,40	1.986,40	1.986,40	1.986,40	35.755,26
Capataz diurno	720,67	521,28	144,14	342,42	-	-	122,78	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	1.851,29	33.323,19
Conductor nocturno	720,67	347,84	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.766,76	1.735,24	1.735,24	1.735,24	1.735,24	1.735,24	1.735,24	31.581,01
Conductor diurno	720,67	392,88	144,14	342,42	-	-	31,52	1.631,63	1.600,11	1.600,11	1.600,11	1.600,11	1.600,11	1.600,11	29.148,75
Peón-Conductor aspirante nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	41,13	31,52	1.707,41	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	30.265,92
Peón-Conductor aspirante diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	41,13	31,52	1.572,29	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	27.833,86
Peón nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.666,28	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	29.772,37
Peón diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	27.340,31
Peón Coordinador nocturno	720,67	247,36	144,14	342,42	180,16	-	31,52	1.666,28	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	1.634,76	29.772,37
Peón Coordinador diurno	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	27.340,31
Auxiliar Inspección	720,67	292,41	144,14	342,42	-	-	31,52	1.531,17	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	1.499,64	27.340,31
Médico	932,31	187,30	-	203,42	-	-	31,52	1.354,55	1.369,65	1.369,65	1.369,65	1.369,65	1.369,65	1.369,65	24.441,04
ATS	760,52	186,46	-	158,61	-	-	31,52	1.137,12	1.143,65	1.143,65	1.143,65	1.143,65	1.143,65	1.143,65	20.475,80

ANEXO II

RETRIBUCIÓN DE TRABAJOS ESPECIALES PARA LOS AÑOS 2023, 2024, 2025, 2026 y 2027 (Art. 51):

CONCEPTO	IMPORTE
ABONABLE RECOGIDA	65,31 €
REPASO 1 VIAJE	87,26 €
REPASO 2 VIAJES	126,68 €
EXCESO RECOGIDA POST- FESTIVO	61,95 €
ABONABLE LIMPIEZA	81,09 €
EXTRA FESTIVO 5 H	118,02 €
EXTRA FESTIVO 5-7 H	143,58 €
EXTRA FESTIVO ESPECIAL	139,98 €

RETRIBUCIÓN POR OTROS CONCEPTOS PARA LOS AÑOS 2023, 2024, 2025, 2026 y 2027:

CONCEPTO	AÑO 2023	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027
BOLSA DE VACACIONES (Art. 52)	1.340,18 €	1.440,18 €	1.540,18 €	1.540,18 €	1.540,18 €
HORAS EXTRAS ORDINARIAS (Art. 28)	20,47 €				
HORAS EXTRAS OBLIGATORIAS (Art. 28)	19,10 €				
PLUS DE VEHÍCULOS (Art. 47)	39,85 €				
PLUS DE DISPONIBILIDAD (Art. 47)	29,30 €				
PREMIO POR MATRIMONIO (Art. 63)	282,76 €				
PREMIO POR NACIMIENTO HIJO O ADOPCIÓN ACREDITADA (Art. 63)	127,25 €				
AYUDA A MINUSVÁLIDOS FISICOS, PSIQUICOS O SENSORIALES (Art. 64)	91,96 €				
AYUDA DE ESTUDIOS (Art. 66)	24.172,24 €	24.172,24 €	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €
ANTICIPOS REINTEGRABLES (Art. 65)	26.274 €				

ANEXO III

MODELO DE PREAVISO DE CESE (Art. 22):

D. _____, con D.N.I. nº _____, con domicilio en _____ Trabajador de la Empresa URBASER,S.A. en su Centro de Trabajo de San Cristóbal de Laguna, con la categoría profesional de _____.

EXPONE

Que por los motivos siguientes: _____
_____
_____
_____.
desea causar BAJA VOLUNTARIA DEFINITIVA en la Empresa con efectos del próximo día ___ de _____ de 200__, y es por lo que,

SOLICITA

Ser dado de baja en la Empresa en dicha fecha, así como, me sea abonada la liquidación que me corresponda al término de la relación laboral entre las partes según lo dispuesto en el Artículo 21 del Convenio Colectivo.

En San Cristóbal de La Laguna, a ___ de _____ de 20___.

Fdo: _____
D.N.I.:_____

ANEXO IV

MODELO DE RECIBO DE FINIQUITO (Art. 23):

FINIQUITO

FINIQUITO CORRESPONDIENTE A D. _____ que ostenta la categoría laboral de_____. Fecha de alta en la Empresa _____, fecha de baja en la Empresa _____.

IMPORTE DEL FINIQUITO PRACTICADO:

Conceptos salariales y extras salariales.....
P.P. vacaciones.....
P.P. Pagas Extras.....

TOTAL DEVENGADO.....

RETENCIONES

Cotización a la Seguridad Social.....
Retención I.R.P.F.....

TOTAL A DEDUCIR.....

LIQUIDO A PERCIBIR (EUROS).....

El abajo firmante D._____, con D.N.I. N°_____

DECLARA:

Que recibo la cantidad de euros: _____, en concepto de finiquito por baja en la Empresa **URBASER, S.A.**

Que con el recibo de la expresada cantidad en el día de hoy y habiendo percibido, igualmente, la totalidad de los emolumentos devengados hasta el día de la fecha, presto mi conformidad al finiquito practicado estando de acuerdo con el mismo y sin más tener que pedir, ni reclamar por ningún concepto, ni judicial ni extrajudicialmente, por mi tiempo de permanencia en la empresa, dando por terminadas a todos los efectos mis relaciones laborales.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo con mi conformidad la presente liquidación y finiquito en La Laguna, a ___ de _____ de ____

Recibí talón n: _____

EL TRABAJADOR HACE RENUNCIA EXPRESA DEL VISADO DEL FINIQUITO POR EL COMITE DE EMPRESA DE URBASER, S.A, SEGUN ESTABLECE EL ARTICULO 23 DEL VIGENTE CONVENIO COLECTIVO.

LA LAGUNA,_____DE _____ DE _____

Fdo:_____

ANEXO V

MODELO DE RECIBO DE LIQUIDACIÓN:

LIQUIDACIÓN

LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE A D. _____ que ostenta la categoría laboral de_____. Fecha de alta en la Empresa _____, y que se practica en concepto de _____.

IMPORTE DE LA LIQUIDACIÓN PRACTICADA:

Conceptos salariales y extras salariales.....____
P.P. vacaciones.....____
P.P. Pagas Extras.....____

TOTAL DEVENGADO.....____

RETENCIONES

Cotización a la Seguridad Social.....____
Retención I.R.P.F.....____

TOTAL A DEDUCIR.....____

LIQUIDO A PERCIBIR (EUROS).....____

El abajo firmante D._____, con D.N.I. N°_____

DECLARA:

Que recibo de la Empresa URBASER, S.A. la cantidad de_____ euros, __en concepto de la liquidación practicada por el motivo anteriormente referido.

Que con el recibo de la expresada cantidad en el día de hoy y habiendo percibido, igualmente, la totalidad de los emolumentos devengados hasta el día de la fecha, presto mi conformidad a la liquidación practicada estando de acuerdo con la mismo y sin más tener que pedir, ni reclamar por ningún concepto, ni judicial ni extrajudicialmente, por mi tiempo de permanencia en la empresa hasta el día de la fecha

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo con mi conformidad la presente liquidación y finiquito en La Laguna, a __ de _____ de ___

Recibí talón n: _____

EL TRABAJADOR HACE RENUNCIA EXPRESA DEL VISADO DE LA LIQUIDACIÓN POR EL COMITE DE EMPRESA DE URBASER, S.A,

LA LAGUNA,____DE _____ DE _____

Fdo:_____

ANEXO VI

NORMATIVA FONDO SOCIAL Y FONDO REINTEGRABLE (Art. 64 y 65):

Fines y Funcionamiento:

La presente normativa queda reflejada para el buen funcionamiento de las prestaciones comunes a todos los trabajadores de la Empresa de Limpieza y Recogida de Residuos del Municipio de San Cristóbal de La Laguna.

Tenemos derecho, junto con la participación de la Empresa gestora del Servicio, de una mejora social para los diferentes problemáticas que vayan saliendo en la vida laboral de los trabajadores preste en ella.

Además de las normas existentes en el convenio colectivo, se expone a las mejoras y al desarrollo máximo del mismo, con esto nos beneficiamos de un reglamento válido para futuras intervenciones.

CAPÍTULO I.- Denominación, fines y administración

Art. 1.- Los trabajadores de la limpieza pública del Municipio de San Cristóbal de La Laguna se les reconoce por convenio colectivo la prestación de un fondo social y reintegrable, destinado a la prevención social de sus trabajadores.

Art. 2.- Esta previsión social estará constituida por los servicios de primas que cubran situaciones diversas y fortuitas ajenas a la voluntad del trabajador y estos servicios serán independientes a otro que reciba por parte de la Empresa u otro organismo.

Art. 3.- El fondo social podrá, en su futuro, ampliarse y satisfacer una participación ganancial para el desarrollo y fortalecimiento en vista de una posterioridad del mismo con incremento del capital.

Art. 4.- La Representación del Fondo, jurídica corresponde al Comité del Fondo Social y Reintegrable de Asuntos Sociales.

Art. 5.- El Fondo será administrado por una Comisión Directiva, a la que se integrará de la siguiente forma:

- Un representante ejecutivo de la Empresa.
- El presidente del Comité de Empresa.
- Un representante elegido por la Asamblea General de Trabajadores.
- Y sus correspondientes suplentes elegidos en las mismas condiciones que los anteriores.

Art. 6.- Elección de la Comisión del Fondo.

El representante Ejecutivo de la Empresa.
En base de los criterios que establezca la misma. Por raigambre se figure en el Gerente, y su suplente.
Por parte del Comité de Empresa.
En base de los criterios que establezca la misma. Por raigambre se figura en la Presidencia del Comité. Y su suplente (el vise-presidente del Comité)

Por parte de la Asamblea General de Trabajadores.
En base de los criterios que establezca la misma. Por raigambre se figura en la elección voluntaria por mayoría simple. A propuesta del Comité de Empresa, de las Secciones Sindicales o de mutuo propio. Y su suplente.

Art. 7.- Todos los integrantes de la Comisión del Fondo Social y Reintegrable, el periodo de ejercicio de funciones serán por 4 años.

Art. 8.- Podrán ser reelegidos los integrantes de la Comisión, menos en los casos siguientes;

1. El miembro elegido por la Asamblea General de Trabajadores.
2. la Gerencia si, hubiera o hubiese, por análogas razones, traslado, jubilación anticipada, etc.
3. Por propia renuncia justificada del Presidente del Comité de Empresa, y/o con la aceptación por mayoría simple de los Miembros que compongan el Comité de Empresa de los trabajadores del Servicio de Limpieza Pública y Municipal del Ayuntamiento de La Laguna.
4. Por casos circunstanciales no expresados o recogidos en este reglamento o por exigencia apremiante, y/o por fallecimiento de algunos de los miembros.

Art. 9.- La autoridad máxima de la Comisión recaerá en la Gerencia de la Empresa, en afinidad, consejera el comité de empresa de los trabajadores, si no se dispone otra solución bajo consulta de la asamblea de trabajadores.

CAPÍTULO II.- Atribuciones de la Comisión

Art. 10.- Corresponde a la Comisión del Fondo Social y Reintegrable.

a) Conceder o negar las solicitudes de préstamo.
b) Elevar al Comité de Empresa al fin de cada ejercicio una memoria completa e ilustrada del funcionamiento de la comisión, los beneficios concedidos y una apreciación de la situación del fondo acompañada de estados, balance, datos complementarios pertinentes y la apreciación futura. Este requerimiento es meramente informativo, no ejecutivo.
c) Velar por la observancia del presente reglamento, en su promoción y cumplimiento.

d) Colocar los saldos que tenga el fondo en la forma que se estipule.
e) Proponer al comité y su ratificación en la asamblea de trabajadores la modificación de este reglamento.
f) Proponer al comité de empresa y su ratificación a la asamblea de trabajadores la suspensión, o la destitución del personal de su dependencia por las razones de buen funcionamiento u otras que no se recojan en este reglamento.
g) En general, ejercer los actos que fueran menester para el cumplimiento de este reglamento.

CAPÍTULO III.- Sobre las resoluciones de la Comisión

Art. 11.- La Comisión, para sesionar requiere la presencia de la mayoría de sus componentes. Las resoluciones deberán ser acordadas con el voto conforme de la mayoría de los presentes.

Art. 12.- Contra las resoluciones se podrá interponer el recurso de reposición y de apelación en la relación debida.

Art. 13.- El recurso tendrá efecto suspensivo y deberá ser interpuesto conjuntamente ante la propia comisión, dentro de los cinco días (5) a contar de la siguiente notificación por escrito del beneficiado sobre la aceptación o de la negación de las primas solicitadas.

Art. 14.- La comisión deberá pronunciarse en un espacio máximo de quince días (15) naturales interpuesto el recurso. Si la comisión no se pronuncia o mantuviera su resolución, se elevará al comité de empresa, que oirá al “presunto beneficazo” y a “la comisión”, y dentro del plazo de cinco días (5).

Art. 15.- El comité de empresa de los trabajadores, por escrito se pronunciará a su decisión que será meramente informativa y no ejecutiva de la misma de forma. Vencido dicho plazo, si no mediare resolución, se considerará confirmado lo resulto por la comisión del fondo social y reintegrable.

CAPÍTULO IV.- Sobre los recursos del fondo, su administración e inversión, de las prestaciones y su devolución

Art. 16.- El Patrimonio del Fondo Social es de todos los trabajadores de la Empresa de limpieza y recogida de residuos del Municipio de San Cristóbal de La Laguna.

Art. 17.- Su aporte se vera acrecentado en proporción de las donaciones que hagan, los trabajadores, la empresa gestionadora del servicio y de aquellas donaciones que hagan las entidades públicas o privadas, incluso aquellas aportaciones que se negocien en convenio. Con donaciones y legados que se hicieran con ese destino especifico, ya provengan de la misma institución o fuera de ella.

Art. 18.- En ningún caso queda facultada la comisión, autorizar su aplicación para fines distintos de los que realmente establece y así se reconoce el fondo. Salvo por mandato de la asamblea general de trabajadores y en acuerdo con la dirección de la Empresa.

Art. 19.- Para ser aceptado y beneficiario del fondo se requiere:

a) Ser trabajador de la Empresa de limpieza y recogida de RSU del Municipio de San Cristóbal de La Laguna.
b) Que tenga una antigüedad mínima de 12 meses y que tenga un contrato laboral “fijo o indefinido”. Se podrá acoger los contratados acogiéndose al punto c) de este artículo, en cuyo caso la reintegración del préstamo en caso de cese en la Empresa será liquidada en el finiquito.
c) Sin perjuicio de lo dispuesto, cuando el solicitante sea mayor de 63 años o más, se estudiará su situación y se aprobará o rechazará su petición y en comparación con todos los casos que se presenten.
d) Si por incapacidad total permanente de un beneficiario que haya quedado incapacitado para el ejerció de su puesto de trabajo como secuela de un proceso patológico o un accidente laboral o doméstico, y cuando haya sido declarado en estado de incapacidad total y permanente de acuerdo con la reglamentación y valoración del servicio canario de salud.
e) El resultado será de la devolución del 50% del préstamo o su condonación previo informe del comité de empresa de los trabajadores y ratificado por la asamblea general de trabajadores.
f) Si es por fallecimiento del trabajador, por accidente doméstico o laboral o por enfermedad repentina o fulminante, se condona automáticamente la deuda, una vez cumplido los requisitos de la reglamentación que consistirá en perdonar el monto fijado por la comisión de acuerdo con la Empresa.

Art. 20.- Las prestaciones seguirán un criterio de valoración de acuerdo con las necesidades de cada trabajador, en todos aquellos casos en los que el comité del fondo social se prestará a las siguientes directrices.

a) Necesidad social **urgente o mayor necesidad** hasta un máximo de

- Devolución 1 año y 6 meses.
- Préstamo hasta el 9% del fondo a fecha.

b) Necesidad social **alta o media necesidad** hasta un máximo de

- Devolución 1 año.
- Préstamo hasta el 7% del fondo a fecha.

c) Necesidad social **baja o poca necesidad** hasta un máximo de

- Devolución 6 meses.
- Préstamo hasta el 5% del fondo a fecha.

Art. 21.- En situación de declarada emergencia extraordinaria a que haría referencia los informes del comité de empresa y de la Empresa, esto debería de entenderse como sentidos clínicos y también socioeconómicos, debiendo el solicitante aportar todos los datos sin reservas que la comisión del fondo lo solicitare para la justificación de la ayuda solicitada.

a) El aspecto clínico – patológico será determinantemente prioritario, pero considerando la situación en su totalidad.
b) En esta situación será proporcionado el préstamo deseado y automáticamente.

Art. 22.- La comisión podrá condicionar la ayuda y/o exigir el reintegro, la negación del mismo por los casos aquí reflejados:

a) Falsedad documental.
b) Falso testimonio o fingimiento a la comisión del fondo.
c) Sobrevalorar las necesidades de urgencia.
d) Los que abusen del fondo o atente contra los intereses, serán pasibles de sanción.
e) Los que se estipulen en el convenio colectivo.

f) Aquellos que por motivos o atentados contra el buen uso del fondo no se recojan en este reglamento.

Art. 23.- Si un trabajador abusa reiteradamente del fondo social o atente contra los intereses del mismo, se impondrá una sanción cautelar aplicable por la comisión del fondo de seis meses (6) a dos años máximo (2). Cuando la gravedad de su in conducta sea reiterante de esta, y así se justificará, quedando el infractor expuesto a las sanciones gremiales que pueda determinar la comisión, siendo oído el comité de empresa de los trabajadores de forma consultiva, y no ejecutiva.

Art. 24.- Si no existiera acuerdo o "quórum" para compensar el fondo prestado se aplicará el artículo 15 de este reglamento.

Art. 25.- Se deberán siempre justificar obligatoriamente y en todos los casos, los motivos de la prestación y por escrito, junto con la documentación necesaria para justificar el préstamo.

Art. 26.- Salvo previo acuerdo del trabajador con la comisión del fondo, las devoluciones serán de distintas formas, pero en ningún caso, ni en ninguna forma supervisores a lo expuesto en el artículo 19 de este reglamento.

Art. 27.- Todas las devoluciones serán en nómina, salvo en casos excepcionales.

Art. 28.- Los aportes mensuales continuarán librándose durante el estado de enfermedad común o incapacidad laboral transitoria. Salvo que por fuerza mayor y consultando al comité de empresa de los trabajadores, se suspenderá de forma cautelar por parte de la comisión.

Art. 29.- No se puede solicitar un nuevo crédito sin haber liquidado el monto anterior.

Art. 30.- Los prestamos solicitados por los trabajadores en activo, concedidos según la comisión, al terminó de sus devoluciones tendrán que esperar un turno mínimo de seis meses (6) y máximo de doce meses (12), después entraran en la lista de reserva con el resto de solicitudes con fecha de antigüedad de petición, hasta que su solicitud por riguroso turno sea aprobada.

Art. 31.- La fijación de fechas y cuotas del préstamo serán acordadas por ambas partes en el momento de la firma del mismo.

CAPÍTULO V.- Disposiciones Generales

Art. 32.- La comisión del fondo podrá autorizar licencias extraordinarias, con suspensión del pago a todos aquellos trabajadores que lo soliciten con motivo justificado o en los artículos que se refleja en este reglamento.

Art. 33.- Todos los trabajadores beneficiarios del fondo son igualitarios ante la comisión y estarán colocados, a los fines de su aceptación, en igualdad de condiciones que cualquier candidato de rango superior.

Art. 34.- Los gastos de administración que se generen sean ordinarios o extraordinarios serán autorizados por la comisión, aplicando un criterio de estricta economía en correspondencia con las necesidades del funcionamiento del mismo. Los gastos no podrán exceder de un 10% (diez por ciento) de los ingresos debiendo dar cuenta en la memoria anual de los gastos ordinarios en forma global por epígrafes y de los extraordinarios, si los hubiese en forma detallada.

Art. 35.- Este reglamento queda abierto a las modificaciones que conlleven el buen uso del mismo y siempre en beneficio de los trabajadores de la limpieza y recogida de RSU del excmo. Ayto. de La laguna.

Art. 36.- La comisión y el comité de empresa efectuarán y desarrollarán el presente reglamento y las reglamentaciones que correspondan de este documento, las que deberán remendadas por la asamblea general de trabajadores.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Gobierno Abierto

ANUNCIO

61 **2267171**

Por el presente anuncio y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 197 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da publicidad al Decreto de la Alcaldía Presidencia, de fecha 3 de noviembre de 2026, por el que se resuelve la modificación de la estructura organizativa municipal a noviembre del año 2027, transcribiéndose a continuación:

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

ASUNTO: EXPEDIENTE 130/2026/OGA RELATIVO A MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL. NOVIEMBRE 2027.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

A.- SOBRE LA REDISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES ENTRE LAS SECCIONES DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

***I.-** Se considera conveniente revisar la distribución de determinadas tareas entre las Secciones del Servicio de Organización y Gobierno Abierto, manteniendo el ámbito funcional que el decreto organizativo vigente atribuye al Servicio. La modificación tiene por objeto ordenar las funciones ya definidas conforme a criterios de afinidad material y coherencia funcional, agrupando en cada Sección aquellas actuaciones que presentan una mayor relación entre sí.*

***II.-** En particular, la concentración en la Sección de Modernización y Régimen Interno de las tareas de carácter transversal relacionadas con la organización y el funcionamiento administrativo municipal permite reforzar su vinculación con las funciones de diseño y simplificación de procedimientos, coordinación interna y mejora de la gestión. Esta distribución favorece, asimismo, una delimitación más clara respecto de los ámbitos propios de la Sección de Participación Ciudadana y Transparencia y de la Sección de Gobernanza y Calidad del Dato, sin perjuicio de la necesaria colaboración entre las tres unidades.*

III.- *La reordenación propuesta no supone ampliar las funciones del Servicio, sino precisar su asignación entre las Secciones que lo integran, con la finalidad de facilitar la identificación de las unidades responsables, evitar solapamientos y mejorar la coordinación y el seguimiento de las actuaciones. Se mantiene, en todo caso, la dirección y supervisión de la Jefatura del Servicio, así como los mecanismos de colaboración interna necesarios para el desarrollo de las tareas que afecten a más de una Sección.*

B.- SOBRE LA REORDENACIÓN DE LOS SERVICIOS ADSCRITOS A LA INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL

IV.- *Con fecha 25 de septiembre de 2026, el Interventor General Municipal suscribe la «Memoria justificativa de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Intervención General Municipal. Creación del Servicio de Control Financiero y reordenación del Servicio de Fiscalización», referida al ejercicio 2027. En dicho documento se propone sustituir la estructura integrada por un único Servicio de Fiscalización por una organización articulada en dos servicios diferenciados, bajo la dirección de la Intervención General, atendiendo a la distinta naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a cada uno de ellos.*

V.- *La memoria pone de manifiesto que los medios disponibles se destinan fundamentalmente al ejercicio de la función interventora y a determinadas actuaciones de control permanente no planificable, sin que permitan atender el conjunto de obligaciones de control financiero. En particular, identifica actuaciones pendientes de realización por insuficiencia de medios, entre las que se encuentran el control posterior de gastos e ingresos, determinadas actuaciones de control permanente, las auditorías públicas y el control financiero de subvenciones. Asimismo, recoge las recomendaciones de los órganos de control externo relativas al refuerzo de la capacidad de control de la Intervención General. Estas circunstancias justifican la configuración de una unidad especializada que permita abordar dichas funciones de forma planificada y continuada, evitando que su ejecución quede subordinada a las necesidades ordinarias de fiscalización de expedientes.*

VI.- *A tal efecto, se propone la creación del Servicio de Control Financiero y la reordenación del Servicio de Fiscalización, distribuyendo sus funciones conforme a las dos modalidades de ejercicio del control interno que distingue la normativa reguladora. El Servicio de Fiscalización concentrará las actuaciones propias de la función interventora, mientras que el Servicio de Control Financiero asumirá las correspondientes al control permanente y a la auditoría pública. Esta diferenciación responde a las distintas técnicas, procedimientos y necesidades de planificación y documentación de ambas modalidades, y permite establecer una delimitación funcional más precisa entre las unidades encargadas de su ejecución.*

VII.- *La reorganización se concreta, asimismo, en la estructuración de cada Servicio en dos Secciones. En el Servicio de Fiscalización, la Sección de Control Interno atenderá principalmente la fiscalización previa de los actos de autorización y disposición del gasto, y la Sección de Intervención de Gastos, la intervención del reconocimiento de obligaciones, la comprobación material de la inversión y la intervención formal y material del pago. Por su parte, el Servicio de Control Financiero se integrará por la Sección de Control Permanente y la Sección de Auditoría Pública, diferenciando las actuaciones propias de cada modalidad y su correspondiente planificación, ejecución, emisión de informes y seguimiento.*

VIII.- *En consecuencia, resulta necesario adaptar el decreto organizativo a esta configuración, actualizando las unidades vinculadas a la Intervención General y sistematizando las funciones de sus Servicios y Secciones. La modificación no comporta la atribución al órgano interventor de competencias distintas de las que le corresponden, sino la ordenación de la estructura administrativa de apoyo para su ejercicio efectivo, preservando su autonomía funcional y las funciones legalmente reservadas. Todo ello se entiende sin perjuicio de la tramitación y aprobación de las modificaciones de la relación de puestos de trabajo y de las previsiones presupuestarias necesarias para su implantación.*

C.- SOBRE LA ASIGNACIÓN A LA UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN MUNICIPAL DE LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE TAXI Y TRANSPORTE COLECTIVO

IX.- *Con fecha 28 de octubre de 2026, se formula por parte del Coordinador/a General de Infraestructuras, Equipamiento Comunitario, Emergencias y Movilidad propuesta de adscripción del personal técnico auxiliar del Área de Movilidad y Accesibilidad Universal a la Unidad Técnica de Inspección Municipal, con el objeto de optimizar la gestión de las autorizaciones administrativas, la emisión de informes técnicos y las labores de inspección. El escrito señala que esta incorporación no se produjo al crearse la Unidad y que, tras la experiencia obtenida durante su funcionamiento, se considera necesaria para mejorar el desarrollo de dichas actuaciones.*

X.- *En coherencia con esta propuesta, se considera conveniente asignar expresamente a la Unidad Técnica de Inspección Municipal las funciones de inspección de los servicios de taxi y transporte colectivo que venía asumiendo el Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal. La concentración de estas tareas en una unidad especializada en la actividad inspectora permite integrar su programación y ejecución con las restantes actuaciones de comprobación sobre los servicios municipales, homogeneizar los criterios de intervención y aprovechar conjuntamente los medios destinados a las visitas, verificaciones y emisión de informes.*

XI.- *Esta redistribución permite diferenciar las actuaciones de planificación, ordenación y gestión de la movilidad de las labores materiales de inspección de la prestación de los servicios de transporte. Con ello se pretende facilitar una delimitación más clara de responsabilidades, evitar duplicidades y favorecer un seguimiento ordenado de las incidencias y de las comprobaciones realizadas. La modificación se circunscribe a las funciones inspectoras, sin trasladar por este motivo las restantes funciones de planificación, gestión, autorización o tramitación administrativa atribuidas al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.*

D.- SOBRE LA REORDENACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

XII.- *La propuesta del Director General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, de fecha 30 de octubre de 2026, relativa a la modificación de la estructura organizativa de los Servicios vinculados a dicha Dirección General, plantea diversos ajustes en la distribución de funciones y la creación de unidades especializadas, fundamentados en la evolución de las obligaciones municipales, la complejidad de los expedientes, el volumen de gestión y la necesidad de reforzar la planificación y el seguimiento de los servicios.*

XIII.- *En el ámbito del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, se propone la creación de la Sección de Soporte Administrativo de Sostenibilidad y Bienestar Animal. Esta medida responde a la necesidad de diferenciar la atención administrativa de estas materias respecto de la gestión ordinaria de los servicios públicos, cuya contratación, ejecución presupuestaria, facturación, reclamaciones y seguimiento contractual absorben una parte sustancial de los recursos disponibles. La nueva Sección permitirá concentrar la tramitación especializada de autorizaciones, procedimientos sancionadores, planes, convenios, subvenciones y demás instrumentos relacionados con la sostenibilidad ambiental y el bienestar animal, así como el soporte a los órganos y entidades vinculados a estos ámbitos, y prestará colaboración y apoyo a la Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria en la tramitación de contratos relacionados con las competencias de sostenibilidad ambiental y sanidad.*

XIV.- *La reorganización administrativa se completa con la revisión del reparto de tareas entre las Secciones del Servicio, atendiendo a su afinidad material, y con la previsión de que sus jefaturas puedan asumir, por delegación de la Jefatura de Servicio, las funciones de secretaría de los órganos sectoriales correspondientes. Esta distribución pretende facilitar una atención continuada a dichos órganos, equilibrar la carga de trabajo y mejorar la coordinación entre el soporte jurídico-administrativo y las unidades técnicas responsables de cada materia.*

XV.- *En el Servicio Técnico de Servicios Públicos se propone diferenciar la actual Sección de Gestión de Residuos e Infraestructura Verde Urbana en dos unidades: la Sección de Gestión de Residuos y Limpieza Viaria y la Sección de Gestión de Infraestructura Verde Urbana. La primera responde al incremento de las exigencias de planificación, recogida separada, trazabilidad, información y control de los residuos, así como a la necesidad de preparar con antelación la futura contratación de estos servicios. La segunda se justifica por la dimensión y especialización de la conservación del patrimonio verde municipal, la evaluación de riesgos del arbolado y el desarrollo del Plan de Infraestructura Verde y Biodiversidad. La separación permite dotar a cada ámbito de una dirección específica y reforzar su programación, supervisión y seguimiento.*

XVI.- *Asimismo, se propone crear el Negociado del Ciclo Integral del Agua, adscrito a la Sección del Ciclo Integral del Agua y Cementerios, para reforzar el seguimiento de la prestación y de las inversiones vinculadas al servicio. La propuesta relaciona esta necesidad con la finalización de la concesión prevista para 2031, la preparación de las actuaciones de comprobación de los bienes e instalaciones sujetos a reversión y los trabajos necesarios para definir el modelo posterior de prestación.*

XVII.- *En el Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental se plantea la creación del Negociado de Control Ambiental, bajo la dependencia de la Sección del Medio Natural, Calidad Ambiental y Transición Energética. La gestión ambiental y, en particular, las mediciones, inspecciones e informes sobre contaminación acústica, junto con la elaboración y seguimiento de mapas de ruido, áreas acústicas y planes de acción, requieren una unidad especializada que ordene estas actuaciones y asegure la aplicación homogénea de criterios técnicos. Su ámbito comprende también la emisión de informes de calidad ambiental, las propuestas de medidas correctoras y de restablecimiento de la legalidad y la intervención mediante informes ambientales en los procedimientos gestionados por otras áreas, sin perjuicio de las competencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo y de la Unidad Técnica de Inspección Municipal. Esta configuración*

permitirá que la Jefatura de Sección mantenga la dirección y supervisión del conjunto de sus ámbitos materiales.

***XVIII.-** Finalmente, se considera necesario clarificar la distribución de funciones relativas a los aparcamientos públicos, diferenciando el control y seguimiento administrativo de las concesiones de las actuaciones técnicas de gestión y supervisión, sin perjuicio de las funciones inspectoras de la Unidad Técnica de Inspección Municipal, con el fin de evitar solapamientos entre los Servicios de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos y el Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal. La atribución técnica comprenderá expresamente los aparcamientos gestionados mediante concesión, los que se encomienden a medios propios personificados y aquellos sujetos a cualquier otra modalidad de gestión legalmente prevista. Asimismo, se propone completar las funciones particulares de la Dirección General con la gestión, supervisión y control del bienestar animal, sanidad, del medio natural y del litoral, de la calidad ambiental y de la transición energética.*

E.- SOBRE LA ADAPTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A LA INTEGRACIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

***XIX.-** En sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2026, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife aprobó la memoria justificativa de la conveniencia y oportunidad de la disolución del Organismo Autónomo de Cultura y de la consiguiente modificación de la forma de gestión del servicio, que pasará a prestarse directamente por la propia entidad local. La integración, prevista con efectos desde el día 1 de enero de 2027, requiere adaptar la estructura organizativa municipal para incorporar los medios humanos y materiales y dar continuidad al ejercicio de las funciones hasta ahora desarrolladas por dicho organismo.*

***XX.-** A tal efecto, con fecha 23 de octubre de 2026 se emite informe por parte de la Jefatura de Servicio y la Gerencia del Organismo, a solicitud de la Dirección General de Organización, en el que se propone la configuración del nuevo Servicio de Cultura, adscrito al Área de Gobierno de Calidad de Vida y vinculado a la Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico. La propuesta comprende la definición de su estructura interna y la distribución de funciones entre la Sección de Gestión Económica y Administrativa, la Sección de Gestión Cultural y Mantenimiento, la Escuela Municipal de Música, el Sistema Bibliotecario Municipal y la Banda Municipal de Música.*

***XXI.-** La creación del Servicio de Cultura permite identificar la unidad responsable de la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de la actividad cultural municipal y de la gestión de los equipamientos y recursos que se integran en el Ayuntamiento. Su organización interna diferencia el soporte jurídico-administrativo y económico-presupuestario de la producción y gestión técnica de la programación cultural y del mantenimiento de los equipamientos, preservando, al mismo tiempo, la especialización de las unidades dedicadas a la enseñanza musical, los servicios bibliotecarios y la actividad de la Banda Municipal de Música. Esta distribución favorece la continuidad de los servicios y la coordinación de su programación dentro de una estructura común.*

XXII.- *Asimismo, resulta necesario actualizar las funciones de la Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico, sustituyendo las referencias a la coordinación administrativa del organismo autónomo y a las atribuciones de su Gerencia por las correspondientes a la dirección, coordinación e impulso del nuevo Servicio. La adaptación comprende la gestión técnica y administrativa, el seguimiento económico y presupuestario, el impulso de expedientes y fórmulas de financiación, la coordinación del uso de instalaciones y de la programación cultural y las actuaciones municipales de protección, conservación, investigación, difusión y puesta en valor del patrimonio histórico.*

XXIII.- *En materia de patrimonio histórico, la integración exige igualmente reasignar al Servicio de Cultura las funciones que el decreto organizativo atribuía al Organismo Autónomo de Cultura, precisando su relación con los restantes Servicios municipales y con las Administraciones competentes. Se contempla, en particular, el impulso y coordinación de las actuaciones de protección y difusión, la promoción ante los Servicios competentes de los instrumentos de ordenación y catalogación necesarios y el soporte administrativo al Consejo Municipal de Patrimonio Histórico, en los términos que establezca la Secretaría General del Pleno. Con ello se pretende evitar vacíos en la asignación de responsabilidades derivados de la extinción del organismo.*

XXIV.- *En consecuencia, procede incorporar esta configuración al esquema general de la organización municipal, actualizar la vinculación y las funciones de la Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico y definir las del Servicio de Cultura y sus unidades, suprimiendo las referencias al organismo autónomo que resulten incompatibles con la nueva forma de gestión. La adaptación organizativa deberá acompasarse con los instrumentos presupuestarios y de ordenación del personal necesarios para hacer efectiva la integración desde el 1 de enero de 2027 y garantizar la continuidad de la prestación de los servicios culturales municipales.*

F.- SOBRE LA ADECUACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS SECCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.

XXV.- *Con fecha 20 de octubre de 2026 se emite informe por el Director General de Recursos Humanos, en el expediente 1851/2026/RH, en el que se solicita modificar la distribución de funciones entre la Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales y la Sección de Salud Laboral, ambas integradas en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos. El informe advierte que el decreto organizativo vigente atribuye a la Sección de Salud Laboral la gestión preventiva de los proyectos de empleo con el Servicio Canario de Empleo, incluyendo actuaciones de naturaleza técnica que no se corresponden con el ámbito sanitario propio de dicha Sección.*

XXVI.- *Según se expone en el informe, esta asignación procede de la distribución de funciones de una estructura anterior en la que el personal técnico de prevención y el personal sanitario se integraban en una misma Sección. La posterior diferenciación de ambas unidades no fue acompañada de la adaptación de este conjunto de tareas, que continuó atribuido íntegramente a Salud Laboral. Por ello, resulta necesario adecuar su distribución a la naturaleza de las actuaciones, asignando a la Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales el análisis de las tareas, la definición de los riesgos y las medidas preventivas, la formación e información, las*

inspecciones de seguridad y la investigación de accidentes, y manteniendo en la Sección de Salud Laboral la vigilancia de la salud individual del personal de dichos proyectos.

XXVII.- *Asimismo, se propone precisar que la intervención de la Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales respecto de los equipos de protección individual consiste en el asesoramiento para su selección, adquisición y gestión, sin atribuirle la compra y dotación de los equipos que corresponden a los Servicios responsables del personal. Esta delimitación se ajusta al modelo de gestión descrito en el informe y a la distribución de responsabilidades recogida en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales 2024-2027, aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad el 19 de febrero de 2024, que vincula la adquisición de los equipos a cada centro o unidad organizativa, en coordinación con el servicio de prevención propio.*

XXVIII.- *En consecuencia, procede modificar las funciones de ambas Secciones en el decreto organizativo, diferenciando expresamente la gestión preventiva de carácter técnico de la vigilancia sanitaria y extendiendo la referencia a los proyectos de empleo desarrollados con el Servicio Canario de Empleo u otras Administraciones. La modificación permite identificar con mayor precisión las responsabilidades de cada unidad y adecuar la descripción de sus tareas al modelo de gestión de los equipos de protección individual, manteniendo la coordinación entre ambas Secciones.*

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- *Atendiendo al artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, "corresponde al Alcalde el ejercicio de las siguientes funciones: Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 123."*

II.- *En concordancia con el precepto anterior, el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento (en adelante, ROGA), determina que el Alcalde "ejerce las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico".*

Por su parte, la Disposición Adicional Segunda del ROGA establece que "las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el Alcalde al amparo de los previsto en el artículo 124.4.k) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local".

De conformidad con lo establecido en el artículo 8.2 del ROGA, "las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican o suprimen por Decreto del alcalde, a propuesta del titular del Área de Gobierno correspondiente".

III.- *Por su parte, el artículo 39.5 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, señala que "el Alcalde, mediante Decreto, establecerá como desarrollo del acuerdo plenario la organización interna de cada Área de Gobierno (…)"*

Añade el artículo 60 del mismo cuerpo legal cuando regula la "Organización de unidades administrativas", que "1. Las corporaciones locales procurarán ajustar la estructura de sus Unidades administrativas a lo dispuesto en este artículo. 2. En tal caso, las Unidades administrativas responderán a los criterios siguientes: a) Se atenderá al criterio jerárquico siguiente: 1. Servicios.2. Secciones.3. Negociados.".

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- *Aprobar las siguientes modificaciones en el Anexo I del Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de 16 de diciembre de 2021, relativo a la aprobación de la estructura organizativa municipal:*

A.- REDISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES ENTRE LAS SECCIONES DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

Apartado III. «Definición de funciones de las unidades administrativas». *Modificar la distribución de las funciones del Servicio de Organización y Gobierno Abierto entre las Secciones que lo integran, sin ampliar el ámbito funcional del Servicio, en los siguientes términos:*

a) ***Epígrafe 1.1. Sección de Participación Ciudadana y Transparencia.*** *Mantener en esta Sección las funciones de participación ciudadana, transparencia y gestión administrativa de la protección de datos, incluida la formación del personal en el ámbito de la protección de datos e integridad institucional. Reasignar a la Sección de Modernización y Régimen Interno la tramitación de los expedientes de delimitación de posibles conflictos de intereses y la implementación de los procedimientos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento del Plan de Integridad municipal y el Código Ético, que dejan de figurar entre las funciones de la Sección de Participación Ciudadana y Transparencia.*

b) ***Epígrafe 1.2. Sección de Modernización y Régimen Interno.*** *Concentrar en esta Sección, junto con las funciones de diseño de procedimientos, inspección y evaluación de servicios, simplificación administrativa e impulso de la administración electrónica, las siguientes tareas ya comprendidas en el ámbito del Servicio:*

- *Tramitación de los expedientes de delimitación de posibles conflictos de intereses.*
- *Implementación de los procedimientos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento del Plan de Integridad municipal y el Código Ético.*
- *Diseño, implantación y seguimiento de la dirección por objetivos, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.*
- *Tramitación de las atribuciones temporales de funciones del personal directivo.*
- *Recepción, canalización y respuesta al trámite de audiencia referido a normativa de otras Administraciones.*

· *Tramitación de los expedientes administrativos de delegaciones de la Junta de Gobierno Local durante períodos estivales.*

· *Recepción y tramitación de los requerimientos procedentes del Tribunal de Cuentas, de la Audiencia de Cuentas de Canarias y del Defensor del Pueblo.*

· *Tramitación de la normativa —ordenanzas y reglamentos— de carácter transversal.*

· *Tramitación y seguimiento de convenios de carácter transversal.*

La distribución resultante es la recogida en los epígrafes 1.1, 1.2 y 1.3 del texto consolidado del Anexo I que se reproduce a continuación del apartado SEGUNDO del presente Decreto. En este ámbito funcional no se introducen modificaciones en los apartados I, «Esquema general», II, «Órganos directivos», ni IV, «Entes instrumentales y órganos adscritos».

B.- REORDENACIÓN DE LOS SERVICIOS ADSCRITOS A LA INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL

1. ***Apartado I. «Esquema general».*** *Modificar la estructura de las unidades dependientes de la Intervención General Municipal, dentro del Área de Gobierno de Hacienda y Patrimonio, mediante la creación del Servicio de Control Financiero y la reordenación del Servicio de Fiscalización. La estructura resultante queda integrada por el Servicio de Fiscalización, con la Sección de Control Interno y la Sección de Intervención de Gastos, y por el Servicio de Control Financiero, con la Sección de Control Permanente y la Sección de Auditoría Pública. La Sección de Control Interno Previo pasa a denominarse Sección de Control Interno; la Sección de Control Interno Posterior y Financiero se reconfigura como Sección de Control Permanente y queda adscrita al nuevo Servicio de Control Financiero; y se crean las Secciones de Intervención de Gastos y de Auditoría Pública, adscritas a sus respectivos Servicios.*

2. ***Apartado II. «Órganos directivos».*** *Modificar la ficha de la Intervención General Municipal para vincular a este órgano el Servicio de Fiscalización y el Servicio de Control Financiero y sustituir la relación de sus funciones por la recogida en el texto consolidado del Anexo I. Dicha relación comprende la dirección del control interno en sus modalidades de función interventora y control financiero; el ejercicio de las funciones públicas reservadas; la determinación del ámbito subjetivo y de las modalidades de control y la verificación de su cobertura efectiva; la suscripción de informes y la sustanciación de discrepancias; los informes sobre omisión de la función interventora y las comunicaciones sobre reparos y anomalías en ingresos; la elaboración y remisión del Plan Anual de Control Financiero y del informe resumen anual; la valoración del plan de acción; la propuesta y dirección técnica de la colaboración externa en auditoría pública; la coordinación y asignación de medios entre ambos Servicios y la aprobación de instrucciones y modelos comunes; y la comunicación de hechos que pudieran generar responsabilidad administrativa, penal o contable, además de las funciones generales del personal directivo. Se mantienen la adscripción al Área de Gobierno de Hacienda y Patrimonio, la ausencia de superior jerárquico a nivel directivo y la autonomía funcional del órgano interventor.*

3. ***Apartado III. «Definición de funciones de las unidades administrativas».*** *Sustituir la definición funcional del Servicio de Fiscalización y de sus Secciones e incorporar la del Servicio de Control Financiero y sus Secciones, con la numeración y el contenido recogidos en el texto consolidado del Anexo I, en los siguientes términos:*

a) ***Epígrafe 19. Servicio de Fiscalización.*** *Reordenar sus funciones para concentrar la asistencia a la Intervención General en el ejercicio de la función interventora, comprendiendo la fiscalización previa de los actos de contenido económico; la intervención del reconocimiento de obligaciones y la comprobación material de la inversión; la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material; el control de pagos a justificar y anticipos de caja fija; la asistencia a mesas de contratación y demás actos preceptivos; la preparación de reparos, discrepancias e informes sobre omisión de la función interventora; la preparación de la información anual sobre reparos, omisiones y anomalías en ingresos; la actualización de instrucciones y fichas de fiscalización; la programación y supervisión del trabajo y la aportación de resultados al informe resumen anual, así como la colaboración en otras actuaciones de control interno cuando lo requiera la Intervención General.*

b) ***Epígrafe 19.1. Sección de Control Interno.*** *Sustituir su denominación anterior y definir sus funciones de supervisión de la fiscalización previa de los actos de autorización y disposición del gasto; examen de los expedientes de contratación, subvenciones, convenios, encargos, personal, patrimonio y restantes actos generadores de obligaciones económicas; comprobación del crédito, la competencia y los demás requisitos exigibles; preparación de informes, reparos y discrepancias; aplicación de las exenciones de fiscalización previa y preparación y seguimiento de los expedientes con omisión de la función interventora, además de la colaboración y el soporte transversal previstos en el Anexo I.*

c) ***Epígrafe 19.2. Sección de Intervención de Gastos.*** *Crear esta Sección y atribuirle las funciones de supervisión de la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones; verificación de la adecuación de las obligaciones y del cumplimiento o garantía de la prestación del acreedor; comprobación material de la inversión y tramitación de las designaciones y documentación correspondientes; intervención formal y material del pago; fiscalización e intervención de pagos a justificar y anticipos de caja fija y sus cuentas; seguimiento de reparos y colaboración en los restantes informes de control interno.*

d) ***Epígrafe 20. Servicio de Control Financiero.*** *Crear este Servicio y atribuirle la asistencia a la Intervención General en el control permanente y la auditoría pública del sector público local; la elaboración y ejecución del Plan Anual de Control Financiero; el control financiero de subvenciones; la preparación de informes presupuestarios, económico-financieros y sobre operaciones de crédito; la realización de auditorías de cuentas, de cumplimiento y operativas; el seguimiento de la cobertura efectiva del control; la preparación del informe resumen anual y el seguimiento de la valoración del plan de acción; la preparación de la contratación y supervisión técnica de la colaboración externa; la aplicación de las normas de auditoría y la documentación y control de calidad de los trabajos; la tramitación del procedimiento contradictorio y de los informes provisionales y definitivos; la remisión de información a los órganos de control y la programación y supervisión del trabajo del Servicio.*

e) ***Epígrafe 20.1. Sección de Control Permanente.*** *Reconfigurar y adscribir a este Servicio la anterior Sección de Control Interno Posterior y Financiero, con la denominación de Sección de Control Permanente, atribuyéndole las actuaciones de control permanente derivadas del ordenamiento y las incluidas en el Plan Anual de Control Financiero; la verificación de la gestión económica no sometida a función interventora; el seguimiento presupuestario y la comprobación de la tesorería; la preparación de informes sobre presupuestos, modificaciones, liquidación, Cuenta General, estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, crédito, morosidad, facturas, obligaciones pendientes de imputación y personal, en los términos del Anexo I; el control posterior de gastos e ingresos; la documentación de las actuaciones planificadas y la propuesta de actuaciones basada en el análisis de riesgos.*

f) ***Epígrafe 20.2. Sección de Auditoría Pública.*** *Crear esta Sección y atribuirle la ejecución y supervisión de las auditorías públicas planificadas; las auditorías de cuentas de las entidades obligadas y las auditorías de cumplimiento y operativas; el control financiero de subvenciones; las auditorías de sistemas y procedimientos; la planificación individualizada, documentación y supervisión de cada actuación; la revisión técnica de los trabajos realizados con colaboración externa; la elaboración de informes provisionales y definitivos y la tramitación del procedimiento contradictorio; la propuesta de recomendaciones y de actuaciones basadas en riesgos y la colaboración en otros informes de control interno.*

En este ámbito funcional no se modifica el apartado IV, «Entes instrumentales y órganos adscritos».

C.- ASIGNACIÓN A LA UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN MUNICIPAL DE LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE TAXI Y TRANSPORTE COLECTIVO

Apartado III. «Definición de funciones de las unidades administrativas». *Modificar la distribución de las funciones inspectoras en materia de taxi y transporte colectivo entre la Unidad Técnica de Inspección Municipal y el Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, en los siguientes términos:*

a) ***Epígrafe 14bis. Unidad Técnica de Inspección Municipal.*** *Asignar expresamente a esta Unidad las funciones de inspección de los servicios de taxi y transporte urbano colectivo que venía asumiendo el Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, comprendiendo el control e inspección de los vehículos que prestan dichos servicios para comprobar el cumplimiento de la normativa que les resulte aplicable y la inspección de la prestación del servicio de transporte urbano colectivo. Estas funciones se integran en la actividad inspectora de la Unidad, sin alterar sus restantes atribuciones.*

b) ***Epígrafe 28.2. Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad.*** *Suprimir de la relación de sus funciones la atribución de las labores materiales de inspección de los servicios de taxi y transporte urbano colectivo reasignadas a la Unidad Técnica de Inspección Municipal. Mantener las restantes funciones de planificación y ordenación del transporte, elaboración de estudios, informes y propuestas, seguimiento técnico y control de convenios o contratos, propuestas e informes sobre tarifas y colaboración con las Administraciones competentes en materia de transporte interurbano, en los términos recogidos en el Anexo I.*

La reasignación se circunscribe a las funciones inspectoras indicadas y no comporta el traslado de las restantes funciones de gestión, autorización o tramitación administrativa del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal. En este ámbito funcional no se modifican los apartados I, «Esquema general», II, «Órganos directivos», ni IV, «Entes instrumentales y órganos adscritos».

D.- REORDENACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

1. ***Apartado I. «Esquema general».*** *Modificar la organización interna de los Servicios vinculados a la Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos mediante las siguientes actuaciones: crear la Sección de Soporte Administrativo de Sostenibilidad y Bienestar Animal, adscrita al Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos; diferenciar la Sección de Gestión de Residuos e Infraestructura Verde Urbana en la Sección de Gestión de Residuos y Limpieza Viaria y la Sección de Gestión de Infraestructura Verde Urbana, adscritas al Servicio Técnico de Servicios Públicos, con sus respectivos Negociados de Gestión de Residuos y de Parques y Jardines; crear el Negociado del Ciclo Integral del Agua, adscrito a la Sección del Ciclo Integral del Agua y Cementerios; y crear el Negociado de Control Ambiental, adscrito a la Sección del Medio Natural, Calidad Ambiental y Transición Energética del Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental. La Unidad de Evaluación Ambiental queda encuadrada en la Sección de Soporte Administrativo de Sostenibilidad y Bienestar Animal, conforme a la estructura y numeración del apartado III.*

2. ***Apartado II. «Órganos directivos».*** *Añadir a las funciones particulares de la Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos la siguiente: «Gestión, supervisión y control del bienestar animal, sanidad, del medio natural y del litoral, de la calidad ambiental y de la transición energética». Mantener sus restantes funciones, así como la adscripción y dependencia directiva de los tres Servicios vinculados a ella, sin crear nuevos órganos directivos.*

3. ***Apartado III. «Definición de funciones de las unidades administrativas».*** *Modificar e incorporar las siguientes definiciones funcionales:*

a) ***Epígrafes 12, 12.1 y 12.2. Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos y sus Secciones de Contratación y Gestión Presupuestaria y de Gestión Administrativa y Producción Normativa.*** *Actualizar sus funciones conforme a la propuesta, manteniendo las funciones generales de soporte administrativo del Servicio. Incorporar a la Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria la elaboración del Plan Anual de Contratación del Área, la asistencia a las mesas de contratación de los expedientes del Servicio para las que se designe y las funciones de secretaría delegadas por la Jefatura de Servicio en materia de servicios públicos, conservando el control y seguimiento de las concesiones administrativas para aparcamientos públicos. En la Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa, comprender en la elaboración de reglamentos y ordenanzas y en la tramitación de responsabilidad patrimonial las materias de servicios públicos, sostenibilidad y bienestar animal; circunscribir los convenios, subvenciones y demás instrumentos encomendados, los procedimientos sancionadores, las autorizaciones y la tramitación administrativa de planes al ámbito de servicios públicos; e incorporar la gestión administrativa de cementerios, la llevanza del archivo del área y de las series documentales de carácter administrativo y las funciones de secretaría delegadas en*

materia de servicios públicos. Conservar las restantes funciones de estudios, informes y asistencia jurídico-administrativa.

b) ***Epígrafes 12.3 y 12.3.1. Sección de Soporte Administrativo de Sostenibilidad y Bienestar Animal y Unidad de Evaluación Ambiental.*** *Crear la Sección y atribuirle la elaboración y tramitación de convenios, subvenciones y demás instrumentos jurídicos de sostenibilidad y bienestar animal o de la Fundación Santa Cruz Sostenible que le sean encomendados; el soporte administrativo mediante la tramitación de expedientes y procedimientos de estas materias, incluidas las autorizaciones vinculadas a colonias felinas y las licencias relativas a animales potencialmente peligrosos; la realización de informes, estudios y propuestas; los procedimientos sancionadores; la tramitación administrativa de planes estratégicos, planes de acción o similares; los estudios e informes jurídico-administrativos encomendados; la colaboración y apoyo a la Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria en los contratos relacionados con las competencias de sostenibilidad ambiental y sanidad; la asistencia jurídicoadministrativa a las restantes Áreas y Organismos municipales en su ámbito; y las funciones de secretaría de órganos sectoriales de sostenibilidad ambiental y bienestar animal delegadas por la Jefatura de Servicio. Integrar en ella la Unidad de Evaluación Ambiental, conservando sus funciones de análisis documental, asistencia administrativa a la Comisión Municipal de Evaluación Ambiental y custodia y archivo de expedientes.*

c) ***Epígrafe 13. Servicio Técnico de Servicios Públicos.*** *Sustituir la primera función por la siguiente: «Gestión, supervisión y control de los servicios públicos atribuidos competencialmente al Área y de las concesiones administrativas de aparcamientos público, así como aquellos cuya gestión se encomiende a medios propios personificados o mediante cualquier otra modalidad de gestión legalmente prevista». Mantener en el Servicio Técnico de Servicios Públicos la siguiente función: «Excepcionalmente y sin perjuicio de las funciones asignadas con carácter general a los Servicios adscritos al Área de Gobierno de Infraestructuras, seguimiento y control de los proyectos y obras recogidos en el Plan de Cooperación aprobado por el Cabildo Insular de Tenerife, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios con funciones asignadas en la materia».*

d) ***Epígrafes 13.1 y 13.1.1. Sección de Gestión de Residuos y Limpieza Viaria y Negociado de Gestión de Residuos.*** *Separar este ámbito del correspondiente a la infraestructura verde urbana y atribuir a la Sección las siguientes funciones: «Gestión, estudio, informe y propuestas en relación con los servicios públicos municipales relacionados con la gestión de residuos, limpieza viaria y de espacios públicos»; «Supervisión, programación y control del contrato de mantenimiento de gestión de residuos y limpieza viaria»; y «Control presupuestario de los servicios, análisis de las desviaciones y propuestas de medidas correctoras». Mantener adscrito el Negociado de Gestión de Residuos con la relación de funciones recogida en la propuesta, sin incorporar funciones adicionales a la Sección.*

e) ***Epígrafes 13.2 y 13.2.1. Sección de Gestión de Infraestructura Verde Urbana y Negociado de Parques y Jardines.*** *Configurar la Sección como unidad diferenciada, atribuyéndole la supervisión, programación y control del contrato de jardinería de parques y jardines, edificios municipales y colegios públicos; el impulso, seguimiento y desarrollo del Plan Estratégico de Infraestructura Verde y Biodiversidad; y el control presupuestario de los servicios, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras. Mantener adscrito el Negociado de Parques y Jardines, con las funciones de planificación y ejecución del mantenimiento, rehabilitación y mejora de las zonas verdes y arbolado y restantes actuaciones recogidas en el Anexo I.*

f) ***Epígrafes 13.3 y 13.3.1. Sección del Ciclo Integral del Agua y Cementerios y Negociado del Ciclo Integral del Agua.*** *Mantener en la Sección la gestión, estudio, informe y propuestas en relación con los servicios públicos municipales relacionados con el ciclo integral del agua, comprendiendo la planificación, control y organización del sistema global, las infraestructuras de abastecimiento y suministro en alta y en baja, y el saneamiento, depuración y vertido de aguas residuales; la gestión, seguimiento y control del contrato de prestación del servicio; y la gestión, supervisión y control del servicio público de cementerios y actividades funerarias. Crear el Negociado y atribuirle el apoyo en la gestión, seguimiento y control del contrato del ciclo integral del agua, mediante la supervisión de la elaboración y gestión de planes, programas o proyectos de inversión, el seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras respecto de las inversiones planificadas o programadas por la Sección y el estudio y realización de informes técnicos sobre infraestructuras hidráulicas, reglamentos y ordenanzas, necesidades de ampliación y mejora de redes, propuestas de mejora de instalaciones municipales, proyectos municipales de urbanización u obras, competencias de otras Administraciones y coordinación con ellas, y revisión de tarifas y tasas. Atribuirle asimismo el control del consumo de agua y de la facturación correspondiente en la prestación de los servicios públicos en general y en las dependencias municipales.*

g) ***Epígrafes 14.2 y 14.2.1. Sección del Medio Natural, Calidad Ambiental y Transición Energética y Negociado de Control Ambiental.*** *Crear el Negociado de Control Ambiental bajo la dependencia de dicha Sección y asignarle las actuaciones de emisión de informes y propuestas de medidas correctoras relativas a la calidad ambiental; elaboración, revisión y seguimiento de mapas de ruido, áreas acústicas y planes de acción; prevención y corrección de la contaminación acústica; inspección, control y vigilancia del cumplimiento de la normativa ambiental en materias de su competencia, sin perjuicio de las competencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo y de la Unidad Técnica de Inspección Municipal; propuesta de medidas correctoras y de restablecimiento de la legalidad; participación mediante informes medioambientales en los procedimientos de intervención administrativa gestionados por otras áreas de gobierno; mantenimiento y conservación de infraestructuras y equipamientos municipales de control y gestión del ruido; y formulación y ejecución de políticas y medidas contra la contaminación acústica. En la Sección, sustituir la función de elaborar, revisar y realizar el seguimiento de los instrumentos de planificación acústica por la siguiente: «Supervisar el seguimiento de los Mapas de Ruido, de las Áreas Acústicas y de los Planes de Acción en materia de Contaminación Acústica, a fin de mejorar el medio ambiente urbano». Mantener sus restantes funciones.*

h) ***Epígrafe 28.1. Sección de Soporte Administrativo al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.*** *Suprimir la función de control de las concesiones administrativas de aparcamientos públicos que se reasigna a la Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, sin alterar las restantes funciones de movilidad ni las labores inspectoras de la Unidad Técnica de Inspección Municipal.*

E.- ADAPTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A LA INTEGRACIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

1. ***Apartado I. «Esquema general».*** *Incorporar a la estructura propia del Ayuntamiento, dentro del Área de Gobierno de Calidad de Vida y bajo la dirección de la Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico, el Servicio de Cultura, integrado por la Sección de Gestión Económica y Administrativa, la Sección de Gestión Cultural y Mantenimiento, la Escuela Municipal de Música, el Sistema Bibliotecario Municipal y la Banda Municipal de Música, como consecuencia de la integración de los servicios hasta ahora prestados por el Organismo Autónomo de Cultura.*

2. ***Apartado II. «Órganos directivos».*** *Modificar la ficha de la Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico, manteniendo su adscripción al Área de Gobierno de Calidad de Vida y su condición de órgano sin superior jerárquico a nivel directivo, para vincularle el Servicio de Cultura y sustituir las referencias al organismo autónomo y a su Gerencia por las funciones de dirección y coordinación del nuevo Servicio. La relación resultante comprende la coordinación de su gestión técnica y administrativa; la dirección, inspección e impulso de proyectos, actividades y expedientes; el control económico y presupuestario, la propuesta de distribución de créditos y la búsqueda de financiación; el impulso de la colaboración necesaria para ejecutar la programación; la propuesta de uso de las instalaciones y de programación de actividades; y la propuesta y coordinación de actuaciones de difusión, protección, conservación, investigación y puesta en valor del patrimonio histórico municipal, además de las funciones generales del personal directivo, conforme a la ficha del texto consolidado.*

3. ***Apartado III. «Definición de funciones de las unidades administrativas».*** *Incorporar el Servicio de Cultura y sus unidades al ámbito del Área de Gobierno de Calidad de Vida, con el siguiente desglose:*

a) ***Epígrafe 25.BIS. Servicio de Cultura.*** *Crear el Servicio y atribuirle la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas municipales de cultura, patrimonio histórico, bibliotecas, música y difusión cultural; la elaboración y seguimiento de la planificación cultural; el fomento de la participación y del tejido cultural; la coordinación de la programación y la gestión de equipamientos y recursos; las actividades educativas culturales y patrimoniales; las propuestas de subvenciones, convenios, patrocinios y otras fórmulas de colaboración y financiación; las relaciones institucionales de su ámbito; la supervisión técnica y administrativa de las unidades especializadas; la coordinación museística, expositiva, artística y de divulgación histórica; la innovación, digitalización y accesibilidad de los servicios culturales; y la atención de incidencias y consultas, en los términos del Anexo I. Reasignar al Servicio las funciones municipales de impulso y coordinación de la protección, conservación, investigación, difusión y puesta en valor del patrimonio histórico, la promoción ante los Servicios competentes de los*

instrumentos de ordenación y catalogación y el soporte administrativo al Consejo Municipal de Patrimonio Histórico en los términos establecidos por la Secretaría General del Pleno.

b) ***Epígrafe 25.BIS.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.*** *Crear esta Sección y atribuirle la tramitación de contratos, convenios, subvenciones, patrocinios y demás instrumentos jurídicos del Servicio; la preparación y seguimiento del presupuesto y la gestión económico-presupuestaria y contable; el soporte administrativo de la programación y las actuaciones patrimoniales; la elaboración de propuestas normativas y de informes jurídicoadministrativos; la tramitación de responsabilidad patrimonial, subvenciones y utilización de espacios culturales; la coordinación administrativa de órganos participativos o consultivos; el seguimiento de financiación externa y la asistencia jurídica y administrativa a las restantes unidades del Servicio.*

c) ***Epígrafe 25.BIS.2. Sección de Gestión Cultural y Mantenimiento.*** *Crear esta Sección y atribuirle el diseño, organización, coordinación y ejecución de la programación cultural; la producción y gestión técnica de actividades, festivales, exposiciones, ciclos, conciertos y representaciones; la coordinación de los recursos materiales, la logística y los equipamientos culturales; el seguimiento técnico de los contratos que no corresponda a otra unidad; la supervisión de la conservación y mantenimiento y las propuestas de mejora de los espacios; la descentralización cultural; la difusión y comunicación coordinada de actividades; la elaboración de estadísticas, indicadores y memorias y la coordinación y apoyo a la programación de las unidades especializadas.*

d) ***Epígrafe 25.BIS.3. Escuela Municipal de Música.*** *Integrar la Escuela en el Servicio de Cultura y definir sus funciones de organización y desarrollo de las enseñanzas musicales, programación académica y artística, educación musical, audiciones y actividades formativas, coordinación del profesorado y recursos, admisión y matrícula del alumnado, colaboración educativa, fomento de agrupaciones e innovación pedagógica. Atribuirle asimismo la elaboración de informes y pliegos y el seguimiento técnico de sus contratos, la comunicación de las necesidades de conservación y equipamiento y el suministro de información para coordinar su programación con las restantes unidades, conforme al Anexo I.*

e) ***Epígrafe 25.BIS.4. Sistema Bibliotecario Municipal.*** *Integrar el Sistema Bibliotecario en el Servicio de Cultura y atribuirle la gestión, coordinación y dirección técnica de la red municipal; la organización de los servicios bibliotecarios, documentales y de lectura pública; la conservación, catalogación y actualización de fondos; el fomento de la lectura y las actividades educativas y culturales; la digitalización y el acceso universal a la información; la colaboración con centros y redes bibliotecarias; la gestión de archivos y colecciones adscritos y la elaboración de memorias e indicadores. Definir igualmente su intervención en los informes y pliegos y en el seguimiento técnico de contratos, la comunicación de necesidades de mantenimiento y dotación y la coordinación de su programación con el resto del Servicio.*

f) ***Banda Municipal de Música.*** *Integrar la Banda Municipal de Música como unidad especializada del Servicio de Cultura, bajo la supervisión técnica y administrativa de este y en coordinación con la Sección de Gestión Cultural y Mantenimiento, incorporando al apartado III la definición específica de sus funciones conforme a la propuesta de organización del Servicio de Cultura.*

4. Apartado IV. «Entes instrumentales y órganos adscritos». *Suprimir la referencia al Organismo Autónomo de Cultura como ente instrumental adscrito al Área de Gobierno de Calidad de Vida, como consecuencia de su disolución e integración en la organización propia del Ayuntamiento, manteniendo las restantes adscripciones. Las referencias funcionales al organismo extinguido quedan sustituidas por las correspondientes al Servicio de Cultura y a sus unidades en los términos expresamente establecidos en este bloque y en el texto consolidado del Anexo I.*

Las modificaciones de este ámbito producirán efectos desde el 1 de enero de 2027, en correspondencia con la integración del Organismo Autónomo de Cultura y sin perjuicio de la aprobación de los instrumentos presupuestarios y de ordenación del personal necesarios para su ejecución.

F.- ADECUACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS SECCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

Apartado III. «Definición de funciones de las unidades administrativas». *Modificar la distribución de las funciones relativas a los proyectos de empleo con el Servicio Canario de Empleo u otras Administraciones entre las Secciones del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, de conformidad con la propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos de 20 de octubre de 2026, en los siguientes términos:*

a) ***Epígrafe 7.3. Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales.*** *Reasignar a esta Sección la gestión preventiva de carácter técnico de los proyectos de empleo, hasta ahora incluida entre las funciones de la Sección de Salud Laboral, e incorporar a su relación de funciones la siguiente: «Gestión preventiva de los proyectos de empleo con el Servicio Canario de Empleo u otras Administraciones, en todas sus fases: análisis previo de las tareas a desarrollar; definición de fichas de riesgos por puesto y medidas preventivas; asesoramiento en la selección, adquisición y gestión de equipos de protección individual (cuando proceda); formación e información; inspecciones de seguridad; investigación de accidentes». La intervención relativa a los equipos de protección individual tiene carácter de asesoramiento y no comporta atribuir a esta Sección su compra y dotación, que corresponden a los Servicios responsables del personal. Se mantiene la coordinación permanente con la Sección de Salud Laboral.*

b) ***Epígrafe 7.4. Sección de Salud Laboral.*** *Sustituir la atribución conjunta de las actuaciones de gestión preventiva de los proyectos de empleo por la función sanitaria que le corresponde, con la siguiente redacción: «Vigilancia de la salud individual del personal de los proyectos de empleo con el Servicio Canario de Empleo u otras Administraciones». Las actuaciones técnicas relacionadas en la letra a) dejan de figurar entre las funciones de esta Sección. Se mantienen sus restantes funciones y la coordinación permanente con la Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales.*

La modificación se limita a la distribución y precisión de funciones entre ambas Secciones y no altera su adscripción al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos. En este ámbito funcional no se modifican los apartados I, «Esquema general», II, «Órganos directivos», ni IV, «Entes instrumentales y órganos adscritos».

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

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

b) *La eficacia de las modificaciones relativas a la reordenación de los Servicios adscritos a la Intervención General Municipal, a la Unidad Técnica de Inspección Municipal y a la reordenación de los Servicios de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, recogidas, respectivamente, en las letras B, C y D del apartado PRIMERO, queda diferida hasta la fecha en que sean efectivas las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo municipal necesarias para su implantación.*

Hasta entonces, se mantendrá la distribución de funciones y la organización vigentes en cada uno de estos ámbitos.

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

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

I. ESQUEMA GENERAL

I. ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
			1. Servicio de Organización y Gobierno Abierto	
			1.1 Sección de Participación ciudadana y Transparencia	
			1.2 Sección de Modernización y Régimen Interno	
			1.3 Sección de Gobernanza y Calidad del Dato	
			2. Servicio de Atención Ciudadana y Demarcación Territorial	
			2.1 Seccion de Atención Ciudadana	
	C. Dirección General de Organización		2.1.1 Oficinas de Asistencia en Materia de Registro	
			2.2 Oficina Municipal de Atención al Consumidor	
			2.3 Negociado de Población y Demarcarción Territorial	
	AD. Dirección General Transformación Urbana Santa Cruz Verde 2030		**3. Servicio de Administración Interna**	
			3.1.1 Negociado de Gestón del Archivo Municipal	
			3bis. Servicio de Soporte a Presidencia y Distritos	
			3bis.1 Sección de Soporte a Presidencia	
			3bis.2 Gabinete de Protocolo	
			3bis.3 Sección de Soporte a Distritos	
			3bis.3.1. Oficinas de Distrito	
			4. Servicio Administrativo de Tecnología	
			4.1 Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria	
	D. Dirección General de Tecnología		**5. Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología**	
			5.1 Sección de aplicaciones	
			5.2 Sección de Infrestructuras	
			5.3 Sección de Administración Electrónica	
			5.4 Sección de Ciberseguridad	

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

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

Planificación Estratégica		*E. Dirección General Técnica de Gestión de Proyectos Tecnológicos*	*11.2 Sección de Planificación Estratégica*	
		F. Dirección General Adjunta de Gestión Administrativa de Proyectos Estratégicos		
		N. Dirección General Técnica de Gestión de Proyectos Estratégicos en Materia de Sostenibilidad		
		X. Dirección General Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Movilidad		
	ÓRGANOS DIRECTIVOS		***UNIDADES ADMINISTRATIVAS***	***ENTES INSTRUMENTALES***
COORDINACIONES GENERALES	***DIRECCIONES GENERALES***	***OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS***		
			12. Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	
		AC. Subdirección General Administrativa de Infraestructuras, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	*12.1 Sección de contratación y gestión presupuestaria*	
			12.1.1. Unidad de Gestión Presupuestaria.	
			12.2 Sección de gestión administrativa y producción normativa	
			12.3 Sección de Soporte Administrativo de Sostenibilidad y Bienestar Animal	
			12.3.1 Unidad de evaluación ambiental	
			13. Servicio Técnico de Servicios Públicos	
AB. Coordinación General de Infraestructuras, Equipamiento Comunitario, Emergencias y Movilidad	*M. Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos*		*13.1 Sección de Gestión de Residuos y Limpieza Viaria*	*Fundación Santa Cruz Sostenible*
			13.1.1 Negociado de Gestión de Residuos	
			13.2 Sección de Gestión de Infraestructura Verde Urbana	
			13.2.1 Negociado de Parques y Jardines	
			13.3 Sección del Ciclo Integral del Agua y Cementerios	
			13.3.1 Negociado del Ciclo Integral del Agua	
			13.4 Sección de mantenimiento de espacios públicos y alumbrado	
			13.4.1 Negociado de mantenimiento de espacios públicos	
			14. Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental	
			14.1 Sección de Sanidad y Bienestar Animal.	
			14.2 Sección del Medio Natural, Calidad Ambiental y Transición Energética.	
			14.2.1 Negociado de Control Ambiental	
			14bis. Unidad Técnica de Inspección Municipal	
			14bis.1. Unidad de Agentes del Medio Natural	

III. ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

	ÓRGANOS DIRECTIVOS		***UNIDADES ADMINISTRATIVAS***	
COORDINACIONES GENERALES	***DIRECCIONES GENERALES***	***OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS***		***ENTES INSTRUMENTALES***
			15. Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras	

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

IV.ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
	AE. Drección Secretaría del Tribunal Económico Administratico municipal		17.A Oficina de Apoyo al Tribunal Económico Administrativo Municipal	
		P. Jefatura de Recaudación	**17. Servicio de Gestión Tributaria**	
			17.1 Sección de Gestión de Otros Tributos	
			17.2 Sección de gestión del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	
			17.3 Sección de IBI y Colaboración Catastral	
			17bis. Servicio de Inspección Tributaria	
			17.bis1 Sección de Inspección tributaria	
			18. Servicio de Recaudación	
			18.1 Sección de Recaudación Ejecutiva	
			18.2 Sección de Recaudación Voluntaria	
		Q. Intervención General Municipal Sin superior jerárquico directivo; autonomía funcional	**19. Servicio de Fiscalización**	
			19.1 Sección de Control Interno	
			19.2 Sección de Intervención de Gastos	
			20. Servicio de Control Financiero	
			20.1 Sección de Control Permanente	
			20.2 Sección de Auditoría Pública	
		R. Órgano de Tesorería y Contabilidad	**21. Servicio de Tesorería y Gestión Financiera**	
			21.1 Sección de Gestión Financiera	
			21.2 Sección de Tesorería	
			21.3 Sección de Contabilidad	

ÓRGANOS DIRECTIVOS			*UNIDADES ADMINISTRATIVAS*	*ENTES INSTRUMENTALES*
COORDINACIONES GENERALES	***DIRECCIONES GENERALES***	***OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS***		
			22. Servicio de Patrimonio	
B. Coordinación General de	*S. Dirección General de Gestión Presupuestaria,*		*22.1 Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes*	*Viviendas, Obras y Proyectos Municipales S.A.*
			22.1.1 Negociado de mantenimiento de edificios públicos y gestión de sedes	

			22.2 Sección de Ocupación del Espacio Público	
			22.2.1 Negociado de Ocupación del Espacio Público	
			22.3 Sección de Gestión del Patrimonio	
			22.3.1 Negociado de Soporte Administrativo a Viviendas, Obras y Proyectos Municipales	
Hacienda y Política Financiera	Patrimonio y Contratación		**23. Servicio de Gestión Presupuestaria**	
			23.1 Sección de Presupuestos	
			23.2 Secciónde gestión Administrativa	
		T. Dirección General Adjunta de Contratación de Proyectos Estratégicos	**24. Servicio de Contratación**	
			24.1 Sección de Contratos Transversales	
			24.2. Sección de Contratos Estratégicos	

V. ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
		U. Dirección General Técnica de Deportes	**25. Servicio de Deportes y Calidad de Vida**	
			25.1 Sección de Gestión Administrativa	
			25.2 Sección de Gestión Deportiva	
			25.3 Sección de Logística e Infraestructura Deportiva	
				Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas
		AA. Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico	**25.BIS. Servicio de Cultura**	
			25.BIS.1 Sección de Gestión Económica y Administrativa	
			25.BIS.2 Sección de Gestión Cultural y Mantenimiento	
			25.BIS.3 Escuela Municipal de Música	
			25.BIS.4 Sistema Bibliotecario Municipal	
			Banda Municipal de Música	

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

ÓRGANOS DIRECTIVOS			UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENTES INSTRUMENTALES
COORDINACIONES GENERALES	DIRECCIONES GENERALES	OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS		
			26. Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias	
AB. Coordinación General de Infraestructuras, Equipamiento Comunitario, Emergencias y Movilidad	V.Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias		26.1 Sección de Gestión Económica y Administrativa	
			26.1.1 Negociado de gestión económica finaciera	
			26.2 Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana	
			26.3 Sección de Protección Civil y Emergencias	
			27. Policía Local	
			28. Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal	

	W.Dirección General de Movilidad y Accesibilidad Universal		*28.1 Sección de Soporte Administrativo al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal*	
			28.2 Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad	
			28.3 Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica, Centros de Control y Seguridad Vial	
			28.4 Sección de Accesibilidad Universal	

VII.ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO

ÓRGANOS DIRECTIVOS			***UNIDADES ADMINISTRATIVAS***	***ENTES INSTRUMENTALES***
COORDINACIONES GENERALES	***DIRECCIONES GENERALES***	***OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS***		
				Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife

VIII. ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

ÓRGANOS DIRECTIVOS			***UNIDADES ADMINISTRATIVAS***	***ENTES INSTRUMENTALES***
COORDINACIONES GENERALES	***DIRECCIONES GENERALES***	***OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS***		
	Y. Dirección General de Políticas Sociales		***29. Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud***	
			29.1 Sección técnica de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual	
			29.2 Sección de gestión administrativa de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual	
		Z. Subdirección General Técnica de Atención Social	***30. Servicio Técnico de Atención Social***	
			30.1. Sección de Servicios Comunitarios	
			30.1.1. Negociado de Trabajo Social de Zona	
			30.2. Sección de Programas Sectoriales	
			30.2.1. Negociado de Infancia, Adolescencia y Familias	
			30.2.2. Negociado de Mayores	
			30.2.3. Negociado de Acogida	
			30.2.4. Negociado de Discapacidad	
		H. Subdirección General Administrativa de Atención Social	***31. Servicio Administrativo de Atención Social***	
			31.1. Sección de Gestión Administrativa	

ÓRGANOS PARTICIPATIVOS Y OTROS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS

ÁREA DE GOBIERNO	***ÓRGANOS PARTICIPATIVOS***	***ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS***
I. PRESIDENCIA	*Consejo Social de la Ciudad*	*Comisión de Atención Ciudadana Multicanal*
	Tagoror de Distritos	
II. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS		*Comisión Municipal de Evaluación Ambiental*
		Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos
IV. HACIENDA Y PATRIMONIO		*Tribunal Económico Administrativo*
V. CALIDAD DE VIDA		
VI. SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	*Mesa del Taxi*	
	Mesa de Accesibilidad	
VII. PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO		
VIII. POLÍTICAS SOCIALES	*Consejo Municipal de las Mujeres*	
	Consejo Municipal LGTBI	
	Consejo Escolar Municipal	
	Consejo de la Juventud	
	Consejo Municipal de Servicios Sociales	
	Consejo Municipal de la Infancia	

II. ÓRGANOS DIRECTIVOS

A) FUNCIONES COMUNES A LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

- *Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal*
- *Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.*
- *Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.*
- *Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal*
- *Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.*
- *Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.*
- *Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.*

Directrices a considerar en el ejercicio de las funciones encomendadas:

- *Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.*
- *Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal*

B) FUNCIONES PARTICULARES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

DENOMINACIÓN ACTUAL	***A. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*Área de Gobierno de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos*

UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	- *Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica*
FUNCIONES	*Diseño, impulso, supervisión y dirección de los proyectos estratégicos municipales de carácter transversal, incluyendo aquellos que estén dotados de financiación externa.*
	Coordinación con la Gerencia Municipal de Urbanismo para procurar que la planificación territorial se encuentre alineada con los proyectos estratégicos municipales
	Coordinación en el ámbito directivo de las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la entidad Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
	Diseño, impulso, supervisión y dirección de los proyectos sostenimiento y mejora de la actividad económica en el municipio, especialmente los vinculados con los sectores del comercio, turismo y empleo y, en general, con la promoción económica de la Ciudad; incluidos los relacionados con la gestión de Mercados y Rastro
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***B.COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*HACIENDA Y PATRIMONIO*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	- *Servicio de Patrimonio* - *Servicio de Contratación* - *Servicio de Gestión Presupuestaria*
FUNCIONES	*Representación ejecutiva del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia económica y presupuestaria, sin perjuicio de la que competa ejercer a los titulares de los órganos directivos que coordina y de las superiores atribuciones del Concejal de Gobierno o de las representaciones especiales que otorgue la Alcaldía, la Junta de Gobierno o el Pleno.*
	Confeccionar propuestas de política presupuestaria y financiera.
	Asesoramiento y soporte técnico en materia económica y coordinación de las actividades económico-financieras con el resto de Áreas de Gobierno.
	La programación de la financiación a corto, medio y largo plazo.
	Propuestas para la sistematización y mejora de la rentabilidad de los depósitos municipales.
	Propuestas para el establecimiento y modificación de convenios con las entidades financieras o colaboradoras.

	La iniciativa en el ejercicio de la potestad reglamentaria, coordinadamente con el resto de las Áreas de Gobierno.
	La ordenación del pago y su materialización, siempre que ésta no suponga salida material de fondos.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***C. DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PRESIDENCIA*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Organización y Gobierno Abierto* *Servicio de Atención Ciudadana y Demarcación Territorial* *Servicio de Administración Interna* *Servicio de Soporte a Presidencia y Distritos*
FUNCIONES	*Dirección de las unidades administrativas en el ejercicio de funciones de asesoramiento, soporte y gestión que se insten por la Alcaldía y su Gabinete.*
	Desarrollo de actuaciones de carácter transversal que afecten a distintos ámbitos y se encomienden por los órganos de gobierno, estableciendo procedimientos relacionados con la estructura municipal.
	Coordinación del proceso de simplificación de trámites y procedimientos, así como modernización administrativa, coordinando sus actuaciones con los órganos competentes en materia de tecnología para la necesaria implementación de la administración electrónica.
	Estudio y análisis de aspectos relacionados con las atribuciones y funciones encomendadas, bajo el punto de vista de sus competencias funcionales, misión y objetivos, así como detección de posibles disfunciones, emitiendo los correspondientes informes de resolución de posibles discrepancias competenciales.
	Dirección de procesos relacionados con el régimen interno corporativo de carácter transversal, dictando instrucciones y coordinando a los diferentes órganos y unidades competentes.
	Evaluación del funcionamiento de los Servicios Municipales, dictando Informes, Instrucciones o Recomendaciones.
	Estudio, análisis y propuesta en todos los aspectos de la estructura organizativa municipal.
	Realizar las funciones de interlocutor único con la Agencia Tributaria (AEAT)

	Dirigir, coordinar y homogeneizar las actuaciones relacionadas con el soporte administrativo común que han de prestarse a los restantes órganos de dirección y unidades administrativas.
	Realizar las funciones de Responsable Operativo de Registro en los convenios que se suscriban con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
	Proponer la aprobación de las normas reguladoras, y los criterios generales del Servicio de atención telefónica (010) y de cualquier otro canal de información que la tecnología o los medios de comunicación permitan.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***D. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PRESIDENCIA*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio Administrativo de Tecnología* *Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología*
FUNCIONES	*La administración, gestión y supervisión funcional y tecnológica del sistema informático que dé soporte al servicio de información y atención ciudadana.*
	La propuesta de las normas reguladoras, criterios generales y directrices de publicación en los diferentes Portales Institucionales del Ayuntamiento en Internet, así como de la política de dominios.
	La dirección y proposición de políticas, planes y actuaciones generales sobre telecomunicaciones, implantación de nuevas tecnologías e informática en el ámbito interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
	La dirección y la proposición de políticas, planes, actuaciones y el uso de sistemas para asegurar la interoperabilidad entre los distintos sistemas y aplicaciones informáticas existentes dentro del Ayuntamiento y de éstos con otras organizaciones.
	La dirección y, en su caso, la aprobación de medidas para el impulso de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática en los Organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante la utilización de las nuevas tecnologías.
	La dirección y aprobación de las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento y sus entidades dependientes.
	La dirección, proposición de planes y actuaciones precisas para la regulación de los criterios generales y el funcionamiento de cuantos sistemas y aplicativos informáticos que se pretendan implantar en el Ayuntamiento y en sus entidades dependientes, para la mejora del acceso de la ciudadanía a la Administración, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***E. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica*
FUNCIONES	*Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos tecnológicos a ejecutar.*
	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos tecnológicos, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).
	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos tecnológicos (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación.
	Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.
	Elaboración de informes de seguimiento de los proyectos tecnológicos supervisados
	Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos. o Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito material

DENOMINACIÓN ACTUAL	***F. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica*
FUNCIONES	*Realización de trámites administrativos precisos para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos, en coordinación con los Servicios gestores de los proyectos.*
	Gestión administrativa de las distintas fases de los proyecto estratégicos, desde la captación de fondos a través de la elaboración de documentación y proceso para su solicitud, seguimiento de los procedimientos necesarios para su ejecución
	material (contratación, subvenciones, convenios de colaboración, etc.), hasta la liquidación o justificación y, por ende, la recopilación de los datos y documentación necesaria para la justificación de los fondos invertidos.
	Coordinar las respuestas a los requerimientos de información periódica sobre el estado de ejecución de los distintos proyectos a los Servicios gestores, con el fin de realizar un seguimiento continuo y, en su caso, detectar y solucionar posibles incidencias que afecten a su realización.

DENOMINACIÓN ACTUAL	***G. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PRESIDENCIA*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Gestión de Recursos Humanos* *Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos*
FUNCIONES	*La concesión de permisos, licencias y autorizaciones derivadas de la normativa interna del personal directivo, funcionario y convenio colectivo del personal*

	laboral, así como diseñar los sistemas de aplicación a dichas materias en relación con los organismos públicos.
	Prestar colaboración a las Concejalías con competencias de personal en materia de diseño de las directrices conforme a las cuáles ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración Municipal y organismos públicos.
	Representar a la Administración Municipal, sin perjuicio de la dirección superior que al respecto ostenten las Concejalías competentes en materia de personal, en materia de negociación colectiva.
	Designación de los miembros de los órganos de selección, tribunales de concursos y oposiciones y comisiones de valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.
	La propuesta de sanciones disciplinarias, excepto las de separación definitiva del servicio y despido del personal laboral, que competen a la Concejalía competente en materia de personal.
	Representación del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia de función pública, sin perjuicio de las superiores atribuciones de las Concejalías competentes en materia de personal.
	Dirección e impulso de todas aquellas funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, con el apoyo de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales.
	Dirección y coordinación de procesos transversales relacionados con la suscripción de convenios con el Servicio Canario de Empleo y otras entidades competentes, destinados a la contratación de trabajadores para la prestación de servicios en el ámbito del Ayuntamiento y de sus entes instrumentales.
	Planificación de las políticas de Recursos Humanos.
	Aprobación de las Listas de Reservas que se constituyan.
	Dirección superior de las funciones atribuidas a las unidades dependientes, dictando las instrucciones necesarias.
	Dirigir las actuaciones relacionadas con la información y comunicación de las materias propias de las atribuciones de la Dirección General y de las funciones de las unidades administrativas dependientes.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***H. SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN SOCIAL***
ORIGEN	*Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier Administración, así como profesionales del sector privado*
TITULACIÓN	*Licenciado/a*
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*POLÍTICAS SOCIALES*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio Administrativo de Atención social*
FUNCIONES	*Gestión, supervisión y control de las contrataciones en materia de atención social*
	Coordinación y seguimiento de los procedimientos sancionadores iniciados por los Servicios bajo su dependencia temática
	Supervisión de la producción normativa municipal en el ámbito de la atención social
	Establecimiento de las pautas de actuación administrativa y coordinación de recursos en lo que respecta a la actividad de fomento en el ámbito de los servicios sociales
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***I. DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PRESIDENCIA*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio Jurídico Municipal*
FUNCIONES	*Asesoramiento y emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico solicitados por los órganos de gobierno y directivos de la Entidad y previstos en la legislación vigente.*
	Bastanteo de poderes generales con efectos para el Ayuntamiento.
	Informe de los proyectos de estatutos de los Organismos Autónomos, Sociedades Municipales, Empresas Mixtas, asociaciones, consorcios, fundaciones y entidades locales supramunicipales.
	Informe sobre cuestiones de competencia entre el Ayuntamiento y otras Entidades Públicas.
	Estudio de las disposiciones de carácter general relacionadas con el Ayuntamiento y sus intereses.
	Formulación de directrices de carácter técnico-jurídico al personal que desempeña las funciones de asesoramiento y defensa jurídica en sus respectivos Servicios.
	Establecimiento de criterios de carácter técnico-jurídico sobre materias relacionadas con procedimientos administrativos.
	Preparación y elaboración de los Reglamentos, Ordenanzas y Bandos solicitados por los órganos de gobierno municipal.
	Control y seguimiento de los expedientes que se generen con motivo de los procesos judiciales en que sea parte la Administración municipal.
	Representación y defensa de la Corporación en asuntos litigiosos, cualquiera que sea la jurisdicción competente y en los recursos administrativos de toda clase en los que el Ayuntamiento sea parte o estuviera interesado.
	Propuesta de designación de directores/ras de los procesos judiciales entre los/las Letrados/as adscritos/as a la Asesoría Jurídica.
	Cualquier otra función contemplada en el Reglamento del Servicio Jurídico municipal
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***J. DIRECCIÓN ADJUNTA DEL SERVICIO JURÍDICO***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PRESIDENCIA*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio Jurídico Municipal*
FUNCIONES	*Asistir y apoyar a el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico en cualquier aspecto que le sea recabado, bajo su dependencia funcional y superior dirección.*
	Emitir aquellos informes que le sean asignados por el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico, la Alcaldía, la Junta de Gobierno y el resto de órganos directivos.
	Asumir la dirección de aquellos litigios que, en cualquier orden jurisdiccional y en función de su complejidad o especial trascendencia, le sean expresamente atribuidos por el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico.
	Proponer, impulsar y coordinar una reforma del actual Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
	Elaborar propuestas de mejora y modernización de la organización, funcionamiento y coordinación del Servicio Jurídico, incluyendo sus entidades dependientes, con especial referencia a la Gerencia Municipal de Urbanismo; así como la fijación de criterios generales de actuación del Servicio Jurídico y preparación de modelos, instrucciones, circulares y reglamentos que afecten al mismo.
	Planificación presupuestaria, contratación, seguimiento de proyectos y programas, así como evaluación de resultados y demás funciones que le puedan venir atribuidas al Servicio Jurídico, en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento.
	Organización funcional y reparto de trabajo entre los/as Letrados/as integrantes del Servicio Jurídico, llevanza y supervisión de los procesos internos.
	Establecimiento y fijación de objetivos del Servicio Jurídico, así como criterios de productividad.
	Responsable de estrategia, transparencia, comunicación legal y formación del Servicio Jurídico.
	Elaboración de la Memoria anual del Servicio Jurídico.
	Elaboración de normas de comportamiento ético y cumplimiento normativo, así como la fijación de criterios ante supuestos de conflictos de intereses.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***K. SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PRESIDENCIA*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Oficina de Apoyo a la Secretaría General*
FUNCIONES	*Funciones establecidas con carácter específico en la normativa sectorial y las funciones propias de funcionario habilitado nacional previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*
	Funciones establecidas con carácter específico, en los artículos 56.1 de la LRBRL, 196.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de las Entidades Locales y 30.2.f) del ROGA.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***L. DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE EL/LA SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PRESIDENCIA*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Oficina de el/la Secretario/a de la Junta de Gobierno Local*
FUNCIONES	*Las funciones contempladas en el artículo 30.2 del ROGA*
	Las funciones recogidas en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***M. DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Soporte Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos* *Servicio Técnico de Servicios Públicos* *Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental*
FUNCIONES	*Gestión, supervisión y control de los siguientes servicios: ciclo integral del agua, limpieza viaria y residuos, alumbrado, cementerios y servicios funerarios, mantenimiento de la ciudad (parques y jardines, vías públicas, conservación y reposición de los elementos de mobiliario urbano.*
	Dirección superior de las unidades competentes en materias de Medio Ambiente, incluida la Fundación Santa Cruz Sostenible.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo
	Gestión, supervisión y control del bienestar animal, sanidad, del medio natural y del litoral, de la calidad ambiental y de la transición energética

DENOMINACIÓN ACTUAL	***N. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE SOSTENIBILIDAD***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica*
	Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad a ejecutar.
	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).

	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos en materia de sostenibilidad (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros,
FUNCIONES	*etc.), incluida su finalización y liquidación.*
	Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.
	Elaboración de informes de seguimiento
	Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos
	Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito material

DENOMINACIÓN ACTUAL	***O. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*INFRAESTRUCTURAS*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras* *Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras*
FUNCIONES	*Dirección superior de las unidades competentes en materia de*
	Infraestructuras, Proyectos Urbanos y Obras.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***P. JEFATURA DE RECAUDACIÓN***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*HACIENDA Y PATRIMONIO*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*- Servicio de Gestión Tributaria* *- Servicio de Inspección Tributaria* *- Servicio de Recaudación*
FUNCIONES	*La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.*
	La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
	La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
	La evaluación de los servicios de su competencia.
	Elevar propuestas de resolución y dictar Resoluciones en el ámbito material en el que desarrolla sus funciones.
	Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito material en el que desarrolla sus funciones.
	Coordinación de los órganos y unidades para la consecución de los objetivos generales establecidos, así como la supervisión e impulso de las actividades vinculadas con el ámbito material en el que desarrolla sus funciones.
	Coordinación de las funciones de seguimiento de programas y evaluación de resultados.
	Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con las Direcciones Generales y Jefaturas de Servicio.
	Coordinar las líneas de actuación en materia de política financiera en el ámbito de la Entidad local y en relación con los Organismos y Sociedades municipales.
	La propuesta al órgano competente de la extinción de derechos liquidados por prescripción.
	Dirección y coordinación del intercambio de información en materia de inspección tributaria con otras Administraciones Públicas.
	Dirección y organización general de la recaudación ejecutiva y de las actuaciones a realizar en vía de apremio, de los embargos y cualquier otra medida necesaria respecto del obligado que no haya ingresado la deuda dentro de los plazos concedidos en necesaria colaboración y previo informe del órgano que tenga

	Dirigir y organizar la gestión liquidatoria de ingresos, la inspección, la colaboración catastral, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los tributos y otros ingresos de derecho público a excepción de las multas de tráfico, respecto de las que únicamente ostentará facultades de recaudación, y aquellos otros ingresos que, por sus especiales características, se hayan atribuido expresamente a otras Áreas de Gobierno, así como la revisión de los actos tributarios municipales, sin perjuicio de las competencias propias del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.
	Dirigir, controlar y coordinar las actuaciones relativas a la suscripción de los convenios pertinentes en materia catastral.
	Aprobación de padrones y toda clase de liquidaciones tributarias en general y de precios públicos, así como la resolución de reclamaciones y recursos sobre los mismos; el alcance de esta función viene referido a la gestión de ingresos de naturaleza tributaria en período voluntario y en vía ejecutiva, así como gestión del resto de ingresos en período ejecutivo, determinándose que, en el ámbito del Ayuntamiento (excluidos los Organismos Autónomos, que disponen de su regulación específica) resultan competentes en la gestión de los ingresos derivados de la aplicación de tasas, precios públicos y tarifas en período voluntario, de los derivados de la potestad sancionadora en período voluntario y del resto de ingresos en dicho período, los órganos que ostentan las correspondientes delegaciones, por tenerlas atribuidas y ratificadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad, y que ejercen la dirección superior, por razón de la materia y del ámbito de la delegación, de las correspondientes unidades administrativas tramitadoras de cada ingreso, aclarándose por último que toda la regulación competencial definida y, en consecuencia, el alcance de la competencia de gestión de los ingresos afecta no sólo a la aprobación del ingreso sino a su gestión integral; por lo que, sin perjuicio del resto de aspectos y en todo caso, el órgano competente para aprobar las bajas de los ingresos liquidados será el mismo que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones.
	Control y dirección de la Recaudación, en período voluntario y ejecutivo, de las deudas dentro de los plazos legalmente previstos.
	Proponer a la Concejalía de Gobierno del Área la organización más adecuada de las cuentas restringidas de recaudación en orden a un adecuado y eficaz control de las tareas recaudatorias y de rendición de cuentas en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del/la Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.
	Control de los fondos depositados en las cuentas de recaudación y de su correcto traspaso a la cuenta general restringida u operativa en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del/la Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.
	Emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro en voluntaria y a la recaudación ejecutiva en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del/la Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.

	El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
	La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.
	El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.
	Organización, dirección y coordinación del estudio y redacción de las propuestas e informes y, en su caso, de las resoluciones relativas a expedientes de aplicación de los tributos, incluido aquellos en materia de colaboración catastral, y sin perjuicio de las competencias del Tribunal Económico Administrativo Municipal salvo que las mismas estén asignadas a otro órgano municipal.
	Establecimiento de protocolos específicos de coordinación con la Dirección General de Organización en las siguientes materias específicas: a) *Dictar instrucciones dirigidas a las unidades administrativas competentes, dependientes de la Dirección General de Organización, en lo relativo a las tareas y funciones que tengan trascendencia tributaria o afecten a la función recaudatoria y se efectúen por las Oficinas de Atención e Información Ciudadana.* b) *Proponer a la Dirección General de Organizacion instrucciones relativas a la información y mantenimiento de la base de datos de personas con trascendencia tributaria por parte de la unidad administrativa competente en materia de Población.*
	Coordinación de los Servicios bajo su responsabilidad jerárquica en materia de atención al contribuyente, emitiendo las correspondientes instrucciones de tal forma que se garantice una atención ciudadana única en materia tributaria acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal.
	La resolución de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago y de compensación de deudas, salvo que a través de una ordenanza general se atribuya a otro órgano municipal.
	La suspensión o paralización cautelar del procedimiento recaudatorio durante la tramitación de los recursos interpuestos.
	La Jefatura de los Servicios de recaudación.
	El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados en necesaria colaboración y coordinación con el/la Titular del Órgano de Gestión Tributaria.
	Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
	La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
	Colaborará e informará, en su caso, con el/la Coordinador/a de Hacienda y Política Financiera en las materias de gestión tributaria y el Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad, de acuerdo con el régimen competencial de cada uno de ellos respecto a:

	• *Tramitación de autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la recaudación tanto en vía voluntaria como en vía ejecutiva* • *Intervenir en la organización más adecuada de las cuentas restringidas de recaudación en orden a un adecuado y eficaz control de las tareas recaudatorias y de rendición de cuentas* • *Control de los fondos depositados en las cuentas de recaudación y de su correcto traspaso a la cuenta general restringida u operativa.* • *Emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro en voluntaria y a la recaudación ejecutiva.* *Control de la rendición de cuentas.*
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***Q. INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*HACIENDA Y PATRIMONIO*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Fiscalización* *Servicio de Control Financiero*

FUNCIONES	• *Dirección del ejercicio del control interno, en las modalidades de función interventora y de control financiero, conforme al artículo 213 del TRLRHL y a los artículos 3 y 4 del RCIL, con plena autonomía funcional respecto de los órganos y entidades cuya gestión se controla.* • *Ejercicio de las funciones públicas necesarias reservadas al órgano interventor por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.* • *Determinación del ámbito subjetivo y de las modalidades de control aplicables a cada una de las entidades del sector público local, así como verificación del alcance del control efectivo exigido por el artículo 4.3 del RCIL.* • *Suscripción de los informes de fiscalización e intervención, en particular de los que formulen reparo, y sustanciación del procedimiento de discrepancias previsto en el artículo 15 del RCIL.* • *Emisión del informe previsto para los supuestos de omisión de la función interventora, en los términos del artículo 28 del RCIL.* • *Elevación al Pleno del informe anual sobre las resoluciones adoptadas contra reparos, los expedientes tramitados con omisión de la fiscalización previa y las principales anomalías en materia de ingresos, así como su remisión al Tribunal de Cuentas y a la Audiencia de Cuentas de Canarias, conforme al artículo 218 del TRLRHL.* • *Elaboración del Plan Anual de Control Financiero y su remisión al Pleno a efectos informativos (artículo 31 del RCIL).* • *Elaboración del informe resumen anual de los resultados del control interno y su remisión al Pleno, a través de la Alcaldía-Presidencia, y a la Intervención General de la Administración del Estado (artículo 37 del RCIL), así como valoración del plan de acción y de su grado de ejecución (artículo 38 del RCIL). • Propuesta y dirección técnica de la colaboración de firmas privadas de auditoría en la ejecución de las actuaciones de auditoría pública (artículo 34 del RCIL).* • *Dirección, coordinación y asignación de medios entre el Servicio de Fiscalización y el Servicio de Control Financiero; aprobación de instrucciones, circulares y modelos normalizados de aplicación a ambos Servicios.* • *Ejercicio del deber de comunicación a los órganos competentes de los hechos que pudieran ser constitutivos de infracción administrativa o de responsabilidad penal o contable, puestos de manifiesto en las actuaciones de control.* *Las establecidas con carácter general para el personal directivo*

DENOMINACIÓN ACTUAL	***R. ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*HACIENDA Y PATRIMONIO*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA*

FUNCIONES	*El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.*
	La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
	La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
	Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
	La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las
	directrices marcadas por la Corporación.
	Informar, de forma preceptiva, la aceptación de pago en especie de deuda tributaria.
	Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.
	La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
	La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
	El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
	Emitir el estado conciliatorio en supuestos de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***S. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*HACIENDA Y PATRIMONIO*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Gestión Presupuestaria* *Servicio de Patrimonio* *Servicio de Contratación*

FUNCIONES	*Dirigir la confección de los anteproyectos de Presupuesto ordinario y general de la Entidad, organismos públicos y sociedades municipales.*
	Coordinar las actuaciones necesarias para recabar la información requerida por las distintas Administraciones y su obligada remisión.
	Coordinación y control en materia de contratación realizadas por toda la Entidad,
	incluyendo el tratamiento de la información generada.
	Priorizar en la búsqueda de fórmulas que tengan por objeto la obtención, tanto en el ámbito de la Administración de la Entidad Local como en el de los Organismos Autónomos Locales, de la eficiencia de los gastos derivados de los contratos que puedan tener un objeto común y en la consecuente producción de economías de escala.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***T. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*HACIENDA Y PATRIMONIO*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Contratación*
FUNCIONES	*Tramitación de expedientes de contratación para la ejecución de proyectos estratégicos en todas las cuestiones administrativas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, licitación o convocatoria, etc.).*
	Tramitación administrativa de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los expedientes (modificaciones, liquidaciones, sanciones, reintegros, etc.) hasta su finalización y liquidación.
	Coordinación de actuaciones en materia de contratación de proyectos estratégicos con los Servicios gestores de los distintos proyectos.

DENOMINACIÓN ACTUAL	***U. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*CALIDAD DE VIDA*

UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Deportes*
FUNCIONES	*Dirección y coordinación técnico-deportiva de las unidades que tenga directamente adscritas, ostentando su jefatura inmediata.*
	Visado de las propuestas de resolución con contenido técnico-deportivo en el ámbito material en el que desarrollan sus funciones
	Dirección, inspección e impulso de los proyectos, iniciativas y actividades municipales en materia de Deporte.
	Programación, supervisión e impulso de las actividades que afectan a sus atribuciones, garantizando su normal funcionamiento.
	Programación, dirección, seguimiento y coordinación técnica de las actividades municipales en materia de Deporte, lo que incluye la vigilancia e inspección técnica de los servicios, actividades, eventos y actuaciones a fin de que se ajusten al cumplimiento de las normativas y disposiciones legales vigentes que les resulten *de aplicación.*
	Planificación y control de ejecución de sistemas y fórmulas de financiación externa destinada a ampliar la cantidad y calidad de los eventos y actividades deportivas en general y el seguimiento de su materialización, así como el control y seguimiento del coste de los servicios, eventos y actividades deportivas.
	Planificación de la distribución de los usos de las instalaciones deportivas municipales para su elevación al órgano competente para autorizarlos.
	Ejercicio de atribuciones de carácter técnico tendentes a mejorar el control y supervisión del patrimonio municipal vinculado a la materia de Deporte.
	Detección de demandas y necesidades de la población del municipio en el ámbito de sus funciones y formulación de propuestas de intervención.
	Impulsar políticas transversales en materia de deporte en las diferentes áreas municipales, así como la coordinación operativa de la actuación municipal en este campo.
	Coordinación y desarrollo de programas de iniciativa municipal en materia de deporte en colaboración con otras Administraciones y los diferentes colectivos implicados, así como prestar asesoramiento técnico sobre directrices y nuevas metodologías en el desarrollo de estos programas.
	Coordinación e impulso de las actividades de formación y divulgación de los programas municipales en materia de deporte.
	Fomento de la participación y el asociacionismo y colaboración en la implantación y seguimiento de programas y proyectos desconcentrados en el territorio municipal.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***V. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias* *Policía Local*
FUNCIONES	*Dirección, coordinación y supervisión de todos las Áreas de Gobierno y Servicios del Ayuntamiento, así como de sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles, en situaciones de emergencia derivadas de fenómenos climatológicos adversos o situaciones similares.*
	La dirección, gestión y evaluación de los servicios prestados por la Policía Local y por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica".
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***W. DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL***
ORIGEN	*Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier administración, así como profesionales del sector privado*
TITULACIÓN	*Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a.*
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal*
FUNCIONES	*Coordinación con el resto de órganos directivos, los Servicios municipales, los organismos autónomos y entes instrumentales para garantizar la accesibilidad universal a los servicios públicos prestados desde el Ayuntamiento y asegurar su consideración en los diferentes canales de interacción con la ciudadanía que se habiliten*

	Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en las reuniones de trabajo en materia de accesibilidad universal y movilidad que se mantengan con responsables de otras Administraciones y con las entidades y colectivos sectoriales
	Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en los órganos colegiados que
	formalmente se constituyan para fomentar la participación ciudadana en materia de movilidad y accesibilidad universal
	Liderar en el ámbito técnico la estrategia municipal en materia de movilidad, que deberá plasmarse en el Plan de Movilidad Sostenible del Ayuntamiento
	Impulsar, coordinar, supervisar y realizar un seguimiento de las acciones contenidas en el Plan de Movilidad Sostenible del municipio, velando por su efectiva implementación
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***X. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE MOVILIDAD***
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica*
FUNCIONES	*Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos en materia de movilidad a ejecutar.*
	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos en materia de movilidad, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).
	Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos en materia de movilidad (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros,
	etc.), incluida su finalización y liquidación.
	Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.

	Elaboración de informes de seguimiento. o Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos.
	Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos del ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

DENOMINACIÓN ACTUAL	***Y. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES***
ORIGEN	*Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier Administración, así como profesionales del sector privado*
TITULACIÓN	*Licenciado/a*
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*POLÍTICAS SOCIALES*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud* *Servicio Administrativo de Atención social o Servicio Técnico de Atención Social*
FUNCIONES	*Diseño de las líneas estratégicas y los objetivos generales, así como establecimiento de mecanismos de coordinación e impulso de las acciones precisas para la elaboración y ejecución del programa de actuación de los servicios sociales municipales.*
	Coordinación con el resto de órganos directivos, los Servicios municipales, los organismos autónomos y entes instrumentales para garantizar la consideración de la perspectiva de género y la diversidad afectivo sexual en las actuaciones municipales
	Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en las reuniones de trabajo en materia de educación, juventud, igualdad de género y diversidad afectivo sexual que se mantengan con responsables de otras Administraciones y con las entidades y colectivos sectoriales
	Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en los órganos colegiados que formalmente se constituyan para fomentar la participación ciudadana en materia de educación, juventud, igualdad de género y diversidad afectivo sexual
	Liderar en el ámbito técnico la estrategia municipal en materia de igualdad de género, que deberá plasmarse en el Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres (PIOM)
	Impulsar, coordinar, supervisar y realizar un seguimiento de las acciones contenidas en el PIOM, velando por su efectiva implementación
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***Z. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉNICA DE ATENCIÓN SOCIAL***
ORIGEN	*Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier Administración, así como profesionales del sector privado*
TITULACIÓN	*Licenciado/a*
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*POLÍTICAS SOCIALES*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio Técnico de Atención Social*
FUNCIONES	*Dirección técnica de los Servicios Sociales Básicos Especializados.*
	Asesorar y participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos y de la Memoria Anual de los Servicios Sociales
	Realizar estudios y análisis de las necesidades sociales en el municipio, dirigiendo los estudios sobre intervención de los Servicios Sociales.
	Asesorar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de Servicios Sociales, dirigiendo su posterior ejecución y control.
	Coordinar la actuación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento en su relación con otros agentes sociales.
	Coordinar el Consejo Municipal de Servicios Sociales, así como sus Comisiones Técnicas Especializadas
	Coordinar el proceso de respuestas a la Oficina de Quejas y Sugerencias y a los Grupos municipales.
	Asesoramiento a la Concejalía competente en materia de Atención Social sobre los asuntos específicos relacionados con la materia social.
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

DENOMINACIÓN ACTUAL	***AA. DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO***
ORIGEN	*Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier Administración, así como profesionales del sector privado.*
TITULACIÓN	*Licenciado/a*
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*CALIDAD DE VIDA*

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

DENOMINACIÓN ACTUAL	***AB. COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD***
ORIGEN	*Funcionarios/as de Carrera o personal laboral de cualquier Administración*
TITULACIÓN	*Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a*
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*Sin superior jerárquico*
ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRTÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.* *INFRAESTRUCTURAS* *SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos* *Servicio Técnico de Servicios Públicos* *Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental* *Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras* *Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras* *Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal* *Unidad Técnica de Inspección Municipal*

FUNCIONES	*Elaboración, coordinación y supervisión de las líneas de actuación, así como de los programas y planes de inversiones e infraestructuras en todo el ámbito municipal, incluyendo el propio Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles dependientes.*
	Supervisión de los planes de inspección periódicos a acometer por la Unidad Técnica de Inspección Municipal, estableciendo los criterios generales a considerar para su ejecución.
	Representación ejecutiva del Ayuntamiento ante las Administraciones Públicas y entidades privadas, en materia de infraestructuras, servicios públicos y medioambiente; sin perjuicio de la que competa a los órganos directivos que coordina y a los Concejales/as, Alcalde, Junta de Gobierno y Pleno de la Corporación.
	Coordinación de los recursos municipales en situaciones de emergencias derivadas de incidencias en el espacio público o en edificios municipales
	Coordinación de las intervenciones en el espacio público promovidas por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica, favoreciendo las sinergias entre las diferentes Áreas bajo una estrategia común de actuación que favorezca un uso eficiente de los recursos
	La iniciativa en el ejercicio de la potestad reglamentaria, coordinadamente con el resto de las Áreas de Gobierno
	Asesoramiento y soporte técnico en materia de infraestructuras, obras públicas, movilidad, emergencia y coordinación de las actuaciones inversoras con el resto de Áreas de Gobierno.
	Coordinación en el ámbito directivo de las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la entidad Parque Marítimo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
	Redacción de informes técnicos en las materias objeto de la coordinación a petición de los/as concejales/as o de la Alcaldía
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo.

DENOMINACIÓN ACTUAL	***AC. SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS***
ORIGEN	*Funcionarios/as de Carrera*
TITULACIÓN	*Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía,* *Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas,* *Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración*
DEPENDENCIA JERÁQUICA A NIVEL DIRECTIVO	*DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS* *DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS*

ÁREA DE GOBIERNO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO	*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS* *INFRAESTRUCTURAS*
UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS	*Servicio de Soporte Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos* *Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras*
FUNCIONES	*Gestión, supervisión y control de las contrataciones promovidas por los Servicios bajo su dependencia jerárquica*
	Coordinación y seguimiento de los procedimientos sancionadores iniciados por los Servicios bajo su dependencia temática
	Supervisión de la producción normativa municipal en el ámbito de la sostenibilidad ambiental y los servicios públicos
	Establecimiento de las pautas de actuación administrativa y coordinación de recursos en lo que respecta a la actividad de fomento en el ámbito de la sostenibilidad ambiental y los servicios públicos
	Las establecidas con carácter general para el personal directivo

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

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

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

III. DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

0. FUNCIONES COMUNES A LAS JEFATURAS DE LOS SERVICIOS Y SECCIONES

Funciones comunes a las Jefaturas de los Servicios:

- *Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual*
- *Coordinar y dirigir el personal adscrito al Servicio y sus unidades operativas, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.*
- *Colaborar y asesorar técnicamente al órgano de dirección del que depende en el desempeño de sus funciones.*
- *Diseñar planes, programas y proyectos en relación con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.*
- *Realizar, emitir o dirigir estudios, informes y dictámenes en el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.*
- *Elevar propuestas en materia de gestión de recursos humanos, administración, gestión económico contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.*
- *Tramitar administrativamente los expedientes relacionados con las funciones que le son propias, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.*
- *Realizar los trámites administrativos vinculados con los contratos administrativos que se recogen en el apartado V.*
- *Elevar propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos y bases específicas relacionadas con las funciones encomendadas.*
- *Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.*
- *Coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.*
- *Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las funciones propias del Servicio.*

- *Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.*

- *Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio.*

- *Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.*

- *Colaboración en el diseño y elección de cursos de formación del personal del Servicio.*

- *Impulso, coordinación e implementación de la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.*

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

Directrices a considerar en el ejercicio de las funciones encomendadas:

- *Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.*

- *Las propuestas, proyectos de ordenanza, reglamentos y bases específicas que se eleven para su aprobación deben garantizar el respeto a la diversidad afectivosexual y facilitar la accesibilidad universal a los servicios e infraestructuras municipales.*

Funciones comunes a las Secciones:

- *Con carácter general y sin perjuicio de las limitaciones que puedan derivarse de lo previsto en la relación de puestos de trabajo, cualquier Sección podrá desarrollar funciones atribuidas a su Servicio o a otras Secciones adscritas al mismo, cuando así lo determine su Jefatura por concurrir circunstancias excepcionales.*

I. ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

1. SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

- *Realizar las propuestas de modificación de la estructura organizativa encomendadas por la Dirección General de Organización.*

1.1 SECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

- *Promocionar, apoyar, desarrollar y fomentar la participación en la gobernanza municipal de las Entidades Ciudadanas y de las personas a título individual.*

- *Mantener un registro municipal en el que se publique la información de interés de las entidades ciudadanas.*

- *Orientar y prestar apoyo técnico a los procesos participativos ejecutados por otros servicios y áreas de intervención municipal.*

- *Planificar acciones para el impulso de la participación ciudadana a nivel institucional, promoviendo el diagnóstico de situaciones y la redacción y ejecución de planes a través de metodologías participativas.*

- *Planificar y desarrollar acciones para el fomento del tejido asociativo del municipio*

- *Promover una gestión integrada de centros y otros equipamientos de proximidad que permitan potenciar su uso, con su puesta a disposición de la ciudadanía y del tejido asociativo local, así como promover la implantación y uso de centros dotacionales integrados u otros equipamientos comunitarios.*

- *Promover la rehabilitación de espacios para el fomento de la participación.*

- *Promover y fomentar el empleo de las nuevas tecnologías como instrumento de cohesión y participación ciudadana.*

- *Supervisar los contenidos del Portal de Participación Ciudadana*

- *Realizar un seguimiento del funcionamiento de los órganos institucionales de participación ciudadana, tanto sectoriales como territoriales*

- *Informar sobre la adecuación de los diferentes canales de participación habilitados a los requerimientos y metodología recogidos en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.*

- *Definición de propuestas y coordinación en relación con la gestión y ejecución de medidas en materia de transparencia municipal.*

- *Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para obtener la información en materia de transparencia.*

- *Gestión de los procesos municipales (de la Administración de la Entidad Local y definir estrategia a organismos públicos dependientes) en materia de protección de datos de carácter personal; asesoramiento a todas las unidades en la gestión e interpretación de la normativa sobre protección de datos de carácter personal e interlocución con la AEDP y Agencias Autonómicas.*

- *Articular procedimientos de derechos de protección de datos, de gestión de protección de datos y de medidas de seguridad en relación con la materia.*

- *Formación del personal en el ámbito de la protección de datos e integridad institucional*

1.2 SECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

- *Diseño y establecimiento de procedimientos y trámites administrativos municipales. - Inspección y evaluación del funcionamiento de los servicios municipales*

- *Impulso e implantación de la administración electrónica, en coordinación con los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología*

- *Análisis periódico de los procesos de tramitación de los procedimientos y, previo estudio, proponer su rediseño y racionalización, mejorándolos en términos de simplificación administrativa.*

- *Tramitación de los expedientes de delimitación de posibles conflictos de intereses.*

- *Implementación de los procedimientos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento del Plan de Integridad municipal y el Código de Buen Gobierno.*

- *Diseño, implantación y seguimiento de la dirección por objetivos, coordinado con la Dirección General de Recursos Humanos.*

- *Tramitación de las atribuciones temporales de funciones de los Directivos.*

- *Recepción, canalización y respuesta al trámite de audiencia referido a normativa de otras administraciones.*

- *Tramitación de los expedientes administrativos de delegaciones de la Junta de Gobierno Local durante períodos estivales.*

- *Recepción y tramitación de los requerimientos procedentes de los órganos fiscalizadores externos Tribunal de Cuentas y Audiencia de Cuentas de Canarias y los procedentes del Defensor del Pueblo.*

- *Tramitación de la normativa (ordenanzas y reglamentos) de carácter transversal.*
- *Tramitación y seguimiento de Convenios de carácter transversal.*

1.3 SECCIÓN DE GOBERNANZA Y CALIDAD DEL DATO

- *Definición de instrucciones y procedimientos homogéneos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado de información en toda la Administración Municipal.*

- *Colaboración con los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal.*

- *La propuesta y ejecución, en colaboración con los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología, de la política de seguridad y acceso a la información, así como la propuesta, en su caso, de las normas y criterios generales para la protección y acceso a la información de la Administración Pública del Ayuntamiento.*

- *Emisión de informe preceptivo sobre las medidas de seguridad en relación con la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal, así como la colaboración con los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología, en la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal en el marco de lo dispuesto de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.*

- *Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la implantación de medidas de protección de datos*

- *Establecimiento de los procedimientos de acceso, consulta y edición de la información geográfica.*

- *Integración de la actividad del Ayuntamiento, en cuanto a información geográfica en el marco de cooperación entre Administraciones, marcado por el Plan Regional de Ordenación de la Información Geográfica de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

- *Incorporación a la información geográfica de los diferentes elementos y equipamiento de titularidad municipal.*

- *Supervisión, apoyo y coordinación de los trabajos realizados que estén relacionados con la elaboración de cartografía temática digital y la elaboración de mapas y planos.*

- *Realización de informes técnicos, incluyendo la elaboración de mapas, planos y ortofotomapas.*

- *Asistencia a todos los servicios del Ayuntamiento, a efectos de aportar la información técnica referente al Sistema de Información Geográfica Municipal.*

- *Inspección mediante técnicas digitales de las modificaciones, ampliaciones o reducciones que conlleven un cambio en la cartografía, topografía y temática de la Corporación.*

- *Gestión y adecuación de la información geográfica suministrada por las diversas Administraciones Públicas o entidades privadas para su correcto uso por la Corporación Municipal.*

- *Apoyo y asistencia al órgano municipal de gestión tributaria en materia de cartografía catastral y, en general, en cualesquiera otras análogas a las propias de la colaboración catastral.*

2. SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL

- *Ejercicio de la jefatura administrativa superior de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana y supervisión de los procesos operativos relacionados con la gestión de éstas y con el funcionamiento de los registros municipales.*

Ejercicio de la jefatura administrativa superior de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) y supervisión de los procesos de información a los consumidores, procurando la continua simplificación y modernización de los trámites de gestión de las reclamaciones recibidas.

- *Ejercicio de la jefatura administrativa superior y supervisión del Negociado de Población y Demarcación Territorial, de los procesos de gestión y actualización continua del padrón municipal de habitantes, representando al Ayuntamiento ante el Instituto Nacional de Estadística en cuantas tareas de coordinación interadministrativa resulten necesarias, así como de los restantes procesos relacionados con las materias de población y demarcación territorial, a excepción de las funciones relacionadas con los procesos electorales, bajo la competencia de el/la Secretario/a General del Pleno, de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Electoral General.*

2.1 SECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

- Planificación, actualización e implantación de sistemas integrales de prestación del servicio de atención e información a la ciudadanía de carácter presencial y de coordinación e integración de los registros municipales.

- Coordinación con los órganos y unidades competentes en materia de tecnología en relación con los sistemas de atención e información a la ciudadanía a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

- Elaboración de propuestas de mejora de procesos y mecanismos de atención ciudadana por medios electrónicos, en los términos previstos en la legislación en materia de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

- Asesoramiento al órgano competente en la planificación y diseño de los planes de comunicación de la Corporación en relación con las acciones con trascendencia directa para la ciudadanía.

- Diseño, implantación y puesta en funcionamiento de un servicio integral de atención a la ciudadanía como estructura central del Ayuntamiento que actúe como aliado del ciudadano para reorientar toda la actividad municipal al servicio de éste

- Elaboración de propuestas destinadas a la adaptación de las plantillas de generación de documentación a las directrices establecidas; reunificación y simplificación de las plantillas utilizadas para la producción documental corporativa y elaboración de un catálogo de plantillas.

2.1.1 OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO

- Recepción, clasificación, digitalización, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presente la ciudadanía, así como de toda la documentación y correspondencia oficial.

- Salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.

Atención a la ciudadanía e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen. Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y expedición de copias de documentos.

- *Recepción de las iniciativas y peticiones ciudadanas en relación con las actividades de cualesquiera Áreas Municipales, para la posterior gestión de tales incidencias*

- *Recepción de las quejas, reclamaciones y sugerencias en relación con el funcionamiento de los servicios municipales para su posterior gestión y resolución por la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.*

- *Colaboración con el Servicio de Atención Telefónica 010 en la prestación de ayuda e información a la ciudadanía en sus relaciones con la Administración, instituciones y entidades.*

2.2 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

- *Orientación a la población en cuestiones relacionadas con el consumo a través de los medios de comunicación social y de los actos organizados o promovidos por el Ayuntamiento.*

- *Información y asesoramiento directo a la ciudadanía que lo soliciten, así como el acceso a información genérica en materia de consumo (dossier por materias, disposiciones legales, relaciones de establecimientos...).*

- *Atención a las reclamaciones y solicitudes de la ciudadanía en materia de consumo, y su canalización a los órganos municipales o externos competentes para resolverlos. Elaboración de informes a partir de las reclamaciones y solicitudes presentada.*

- *Fomento de la participación ciudadana en la materia, a través de las organizaciones de consumidores, asociaciones vecinales y cualquier otro medio de participación adecuado, así como prestación de la asistencia técnica a las mencionadas organizaciones y asociaciones.*

2.3 NEGOCIADO DE POBLACIÓN Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL

- *Gestión y mantenimiento del Padrón online (certificaciones, elaboración de censos, expedientes de aprobación de cifras oficiales de Población).*

- *Tramitación de expedientes de solicitudes de alta o cambio de residencia o domicilio del Padrón Municipal de Habitantes, baja por inscripción indebida, renovación y confirmación de la residencia de habitantes, desistimientos, publicación de anuncios en Boletines Oficiales o Tablón de Edictos, entre otras.*

- *Gestión y tratamiento de las incidencias resultantes de la grabación y remisión por el Ayuntamiento de las variaciones mensuales de los ficheros padronales al INE.*

- *Mantenimiento, actualización y publicación del callejero:*

  • *Callejero cartográfico: numeración de parcelas y delimitaciones por secciones electorales, barrios, distritos, límites geográficos, etc.*

  • *Callejero único polivalente.*

  • *Numeración y rotulación (tanto en las vías públicas como en las bases de datos y cartografía).*

- *Tramitación de expedientes de Demarcación Territorial (delimitación de barrios, distritos, secciones, entidades de población y límites del Término Municipal).*

- *Control del Mantenimiento de la Encuesta de Infraestructura Local y gestión y mantenimiento de la Capa Cero.*

- *Desarrollo de estudios de población y territoriales.*

- *Gestión y tratamiento de las incidencias territoriales, resultantes de la grabación y remisión por el Ayuntamiento de las variaciones mensuales de los ficheros padronales al INE.*

- *Mantenimiento del diccionario de nombres del INE a través del aplicativo IDACónsul.*

- *Recibir y ejecutar, en coordinación con el Negociado de Demarcación Territorial, por conducto del órgano de dirección y del Servicio del que dependen, las instrucciones del órgano de dirección competente en materia de Gestión Tributaria respecto de la*

- *información y mantenimiento de la base de datos de personas con trascendencia tributaria.*

- *Procesos electorales (exposición del censo, coordinación de los trabajos municipales, colocación de carteles para la propaganda en las vías públicas, dotación y acondicionamiento de locales electorales y selección y organización del personal representante de la Administración), bajo la dependencia del/de la Secretario/a de la Corporación.*

3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- *Coordinación de la gestión del Archivo Municipal.*

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

- *Prestación del servicio de transporte a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.*

- *Gestión del suministro de la uniformidad y el control de su duración y reposición.*

- *Reproducción, por procedimientos mecánicos o fotográficos, de todo tipo de documentos y planos.*

- *Confección de impresos, folletos y publicaciones.*

- *Encuadernación de libros y documentos*

- *Seguimiento y control de los contratos de seguridad en las dependencias y en eventos municipales.*

- *Gestión de las contrataciones de carácter transversal no asignadas a ninguna otra unidad tramitadora; tales como seguros de responsabilidad civil y de autoridades, material de oficina y fungibles informáticos, suscripciones a bases de datos, servicios postales, etc…*

- *Soporte administrativo que requiera la Dirección General de Transformación Urbana Santa Cruz Verde 2030 en el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas. Todo ello, sin perjuicio de la colaboración del resto de áreas municipales en el impulso de los trámites relacionados con las materias objeto de su competencia y que tengan relación con el proyecto Santa Cruz Verde 2030.*

- *Soporte administrativo a las siguientes unidades administrativas y órganos:*

    - *Servicio de Organización y Gobierno Abierto*

    - *Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial o Asesoría Jurídica municipal*

3.1.1 NEGOCIADO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- *Proponer los criterios generales de política archivística del Ayuntamiento.*

- *Impartir las directrices técnicas para la gestión de los archivos administrativos.*

- *Supervisar el funcionamiento de los archivos de los órganos auxiliares y de los de Administración municipal descentralizada funcional y territorialmente.*

- *Diseñar el conjunto de los sistemas archivísticos, así como regular y planificar toda la actividad archivística.*

- *Proponer la aprobación o elaboración de normas o reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación.*

- *Proponer a los órganos pertinentes la creación de órganos consultivos y comisiones asesoras y de trabajo en todo lo relacionado con los archivos municipales.*

3BIS. SERVICIO DE SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS

- Coordinación y gestión de los recursos asignados para prestar el apoyo administrativo, tanto al órgano directivo del que depende, como a la Alcaldía y a su Gabinete, a la Asesoría Jurídica y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad.

3BIS.1 SECCIÓN DE SOPORTE A PRESIDENCIA

- Soporte administrativo y económico al Gabinete de Prensa, gestionando el presupuesto que se le asigne y tramitando los procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de las acciones de comunicación corporativa municipal.

- Diseño, gestión y seguimiento de planes generales de comunicación corporativa, internos y externos.

- Establecimientos de protocolos y mecanismos de Coordinación de la información con los responsables del Gabinete de la Alcaldía en materia de comunicación y prensa.

- Soporte administrativo en materia de relaciones institucionales, adhesión de redes, aportación a organizaciones supramunicipales, con la consiguiente tramitación administrativa de los expedientes.

- Soporte Administrativo a Protocolo, procediendo de modo concreto al impulso, coordinación y seguimiento de los expedientes de contratación y tramitación de facturas emitidos dentro del ámbito de actuación de protocolo, velando por la seguridad jurídica de los mismos.

- Tramitación de las subvenciones nominativas en sus diferentes fases (concesión, justificación, abono y reintegro) que se hayan previsto en el Presupuesto municipal por petición de la Alcaldía-Presidencia, con independencia de que el objeto pueda coincidir con el ámbito material de actuación de otra unidad administrativa.

- Ejecución de las contrataciones que resulten necesarias para la celebración de las actividades de ocio y esparcimiento promovidas directamente por la AlcaldíaPresidencia.

- Ejecución de las contrataciones que resulten necesarias para la puesta en funcionamiento de una agenda municipal comprensiva de eventos que se celebren en el municipio.

3BIS.2 GABINETE DE PROTOCOLO

- Asesorar, coordinar, supervisar y desarrollar las actuaciones relativas al protocolo municipal, en particular en aquellos actos de carácter oficial.

- Establecer las líneas generales de actuación relativas al protocolo y especialmente las relativas a símbolos representativos, procedencias de autoridades o instituciones, tratamientos protocolarios, honoríficos y nobiliarios, concesión de recompensas u honores y celebración de actos oficiales internos y externos.

3BIS.3 SECCIÓN DE SOPORTE A DISTRITOS

- Prestar soporte jurídico-administrativo común a los procedimientos incoados en el ámbito de las Oficinas de Distrito, empleando sistemas de homogeneización y coordinación, así como el ejercicio de cuantas funciones previstas en el Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife puedan estar reservadas a quienes sean responsables administrativos de dichas Oficinas.

- Coordinación de las tareas de confección material, remisión, control, archivo y custodia de las convocatorias y órdenes del día, actas y Libros de Actas de las sesiones de los Tagoror de Distrito.

- Control administrativo y económico-contable del presupuesto de las Oficinas de Distrito.

3BIS.3.1 OFICINAS DE DISTRITO

- Colaboración y, en su caso, prestación y ejecución de los procesos y funciones de atención e información a la ciudadanía, a través de los recursos descentralizados establecidos al efecto por los órganos y unidades competentes en dicha materia.

- Colaboración y, en su caso, prestación y ejecución de los procesos y funciones relacionados con el trabajo social de zona, a través de los recursos descentralizados establecidos al efecto por los órganos y unidades competentes en dicha materia.

- Ejecución de cualesquiera otros procesos de desconcentración territorial de servicios municipales en los Distritos, a través de los recursos descentralizados establecidos al efecto por los órganos y unidades competentes en cada materia.

4. SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA

- Relación con otras Administraciones Públicas, instituciones o agentes privados para coordinar planes, programas o convenios de colaboración con incidencia en materia tecnológica.

- Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la implantación de medidas en el ámbito tecnológico y comunicaciones internas y externas.

- *Gestión y mantenimiento de los dominios de los distintos canales de información municipal, en coordinación con el Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología*

- *Tramitación de todos los asuntos de índole administrativo relacionados con la gestión de la telefonía fija y móvil de ámbito corporativo, control general del coste de los servicios telefónicos, así como de cualesquiera otros relacionados con voz y datos y confección del listín telefónico de los servicios municipales.*

4.1 SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- *Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por cualquiera de los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología*

- *Preparación del proyecto de presupuesto de la Dirección General, seguimiento de su ejecución y gestión económico-contable del mismo.*

- *Tramitación administrativa de todos aquellos expedientes relacionados con sus funciones.*

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

- *Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los diferentes contratos de la Dirección General.*

5. SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA

- *Mantenimiento de datos de correos electrónicos y telefonía; mantenimiento y alta para el acceso a los ficheros relacionados con el Catastro, Hacienda, Seguridad Social, Tablón de Edictos Único, certificados electrónicos de empleados/as públicos/as y cualesquiera otras aplicaciones o instrumentos de naturaleza análoga.*

Actualización del inventario de elementos informáticos, así como su comunicación a la unidad competente en materia de Patrimonio.

- *Coordinación técnica de los procedimientos administrativos de trabajo relacionados con programas informáticos, redes de comunicación y servicios electrónicos.*

- *Establecimiento de la política de seguridad de redes, planes de contingencia, acceso a la información y de cualquier otro extremo en materia de seguridad en tecnologías de la información y comunicación.*

- Normalización, asesoramiento, orientación e información a los organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información e informática, con el objeto de asegurar la coordinación general.

- Informar, con carácter preceptivo y a efectos de lograr la normalización y facilitar la interconexión de todos los sistemas en el ámbito del Ayuntamiento, de los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a las contrataciones relativas a los equipos físicos y lógicos base de los sistemas de información y de comunicaciones en materia de tecnologías de la información.

- Elaboración de la propuesta técnica de la política de dominios del Ayuntamiento y sus entidades dependientes en Internet, conjuntamente con el Servicio Administrativo competente en materia de imagen institucional y en materia de administración electrónica.

- Propuesta de adopción de acuerdos-marco o globales de adquisición de bienes y servicios en el ámbito de las telecomunicaciones y tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática.

- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos técnicos en materia de compras y contratación de carácter general; así como inventario de los elementos de hardware y software.

- Realizar prospecciones en el mercado o en otras entidades de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en costes y de gestión de los sistemas de información y servicios basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Realizar la planificación, seguimiento y ejecución de los contratos administrativos de suministros y servicios cuya gestión vinculados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones (incluidas las contrataciones relacionas con equipos de reprografía e impresoras), en coordinación con las Secciones; elaboración de informes y pliegos técnicos; seguimiento de la evolución administrativa; elaborar informes técnicos de valoración, adjudicación, etc.; asistencia a mesas de contratación; revisión y visado técnico de la facturación; seguimiento de acuerdos de nivel de servicio y en general del cumplimiento de los contratos; informes de devolución de garantía a la finalización de los contratos.

- Delimitar, prever y establecer los requerimientos en recursos humanos y materiales de cada actividad a realizar, evaluando con la periodicidad que se le requiera el grado de cumplimiento de los planes y la eficacia de los recursos empleados.

- Preparación en materia de Tecnología de Información y las Comunicaciones del equipo humano y crear una cultura corporativa en consonancia con los nuevos estándares del servicio a la ciudadanía.

Promover la cooperación favoreciendo sinergias con las Administraciones Públicas más próximas.

- Coordinación y control de las actuaciones de los servicios externalizados relacionados con su competencia funcional.

- Asistencia técnica a los órganos municipales que se definen con responsabilidad sobre la informática en el ejercicio de las respectivas atribuciones en la materia; particularmente, todo lo referente a la elaboración y aplicación de planes, de programas y de proyectos de actuación en el campo de la informática, estrategia de telecomunicaciones y sistemas de información básicos para la gestión municipal.

- Aseguramiento de la disponibilidad, continuidad, escalabilidad y seguridad de las aplicaciones de gestión y los activos de información y servicios.

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

5.1 SECCIÓN DE APLICACIONES

- Gestión y mantenimiento de los portales web e intranet municipal del Ayuntamiento y sus entidades dependientes.

- Emisión de informe preceptivo de los programas y aplicaciones que se pretendan utilizar para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos administrativos.

- Emisión de informe previo para la puesta en explotación de las subsedes electrónicas.

- Gestión y coordinación del soporte técnico de las páginas web editadas en Internet por el Ayuntamiento, con el objetivo de homogeneizar la plataforma tecnológica del Ayuntamiento y definir la estrategia de los organismos autónomos, entes y empresas participadas mayoritariamente.

- Aportar valoración informática y tecnológica en sistemas transversales, como la gestión de la recaudación, contabilidad, gestión de RRHH, control horario o soporte a la administración electrónica.

- Diseño, planificación, gestión y explotación de las aplicaciones de gestión corporativa y departamental.

- *Redacción de normas, recomendaciones y estándares técnicos para la contratación y desarrollo de aplicaciones, así como para su despliegue y explotación.*

- *Análisis y construcción de soluciones de software.*

- *Gestión de los portales de presencia en Internet, política de dominios e Intranet corporativa.*

- *Actualización y gestión del inventario de aplicaciones, activos de información y servicios, y de las licencias de software corporativo y departamental.*

5.2 SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

- *Responsabilidad de la gestión de las funciones técnicas en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática en el ámbito del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos.*

- *Planificación, supervisión y coordinación en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información e informática, así como asesorar a las Áreas y organismos del Ayuntamiento.*

- *Elaboración de los proyectos de reglamentación y normativa técnica sobre el uso de las telecomunicaciones en el ámbito de las competencias municipales.*

- *Elaboración de los planes generales del Ayuntamiento en telecomunicaciones, tecnología de la información y de las comunicaciones e informática, así como, realizar su ejecución y seguimiento.*

- *Gestión y explotación de los centros integrales de gestión de incidencias de los servicios de gestión de los recursos que integran las redes de telecomunicaciones, informática y las infraestructuras que dan soporte a los sistemas de información del Ayuntamiento.*

- *Propuesta, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en seguridad de los sistemas de información, de las reglas para la protección y acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento.*

- *Diseño, planificación, gestión y explotación de las infraestructuras TIC municipales, hardware y software: Centros de Proceso de Datos, almacenamiento, procesamiento, redes de área local, metropolitana y extensa, sistemas operativos de red, directorio activo, virtualización, bases de datos, infraestructura de clave pública, correo electrónico, herramientas de colaboración, entornos de despliegue, etc.*

- *Aseguramiento de la disponibilidad, continuidad, escalabilidad y seguridad de las infraestructuras y bases de datos. En particular, elaboración de planes de contingencias.*

- *Aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en colaboración con las otras secciones del Servicio.*

- *Gestión y explotación de la plataforma de usuario final y puesto de trabajo digital (ordenadores personales, ofimática y herramientas de productividad personal) y soporte a usuarios.*

- *Actualización y gestión del inventario y de las licencias de los componentes de la infraestructura.*

5.3 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- *La elaboración de planes y programas, así como propuestas de las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica.*

- *La participación en cuantos proyectos o acciones promuevan los distintos departamentos, entes públicos y organismos autónomos en orden a la modernización de su organización, así como a la implantación de la administración electrónica.*

- *Gestión y planificación del mantenimiento tecnológico de la plataforma necesaria para los servicios de administración electrónica, coordinado con el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.*

- *Definición, asesoramiento técnico e impulso de los sistemas de información corporativos, conjuntamente con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana y con el Servicio administrativo competente en el ámbito funcional en materia de administración electrónica.*

- *Elaboración de los procedimientos para la implementación de la plataforma tecnológica para el desarrollo de la administración electrónica, así como gestionar, realizar el seguimiento y el control de su implantación en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento y sus entidades dependientes, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de administración electrónica.*

- *Actualización y gestión del inventario de procedimientos en interlocución continua con los Servicios responsables de los procedimientos.*

- *Digitalización de procedimientos e implantación del expediente electrónico en todo su ciclo de vida, colaborando con los Servicios responsables y las unidades encargadas de su racionalización y simplificación.*

- *Colaboración para la redacción de políticas, normas y recomendaciones sobre administración electrónica, expediente y documento electrónico, archivo, identificación y firma electrónica, etc., así como en la definición de actuaciones administrativas automatizadas.*

- *Implantación y despliegue de plataformas y servicios comunes de administración electrónica (registro de habilitados y apoderamientos, intermediación de datos, SIR, SIA, etc.) en colaboración con las otras secciones del Servicio.*

- *Aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en colaboración con las otras secciones del Servicio y con el Servicio de Buen Gobierno.*

- *Soporte a las Oficinas de Atención en Materia de Registros en colaboración con las otras secciones del Servicio y el Servicio responsable en materia de atención ciudadana.*

5.4 SECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD

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

- *Aseguramiento de la disponibilidad, continuidad, escalabilidad y seguridad de las infraestructuras y bases de datos. En particular, elaboración de planes de contingencias.*

- *Aplicación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en colaboración con las otras secciones del Servicio.*

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

6. SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- *Gestión del Presupuesto del Servicio, así como del Capítulo I del Presupuesto de la Entidad Local, elaborando informes y estudios estadísticos acerca de la citada materia.*

- *Ejecución, seguimiento y evaluación y control de las políticas de gestión de recursos humanos.*

- *Normativas de carácter general referidas a los recursos humanos, condiciones de trabajo y las relaciones laborales, así como la realización de auditorías relativas a la gestión administrativa del personal.*

- *Análisis y propuesta de políticas retributivas en coordinación con el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.*

- *Relaciones ordinarias con la Junta de Personal y el Comité de Empresa y con las asociaciones y secciones sindicales con presencia en el Ayuntamiento.*

- *Confección y difusión de notas, comunicados y otros textos en relación con la información que afecte al personal municipal de forma general.*

- *Relación con otras Administraciones y con cualquier organismo público relacionado con las funciones del Servicio, entre otras, con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.*

- *Dirección de los procedimientos destinados a la facilitación de información del empleado/a y recepción de solicitudes de personal que afecten a las funciones de los Servicios adscritos a la Dirección General.*

6.1 SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

- *Mantenimiento y control centralizado del registro y archivo del personal municipal.*

- *Elaboración de informes o certificados a instancias del personal municipal obrantes en su expediente personal.*

- *Gestión y seguimiento de las situaciones administrativas del personal municipal.*

- *Reingreso de personal al servicio del Ayuntamiento.*

- *Tramitación y gestión de convenios de empleo suscritos por el Ayuntamiento.*

- *Formulación de contrataciones laborales suscritas por el Ayuntamiento.*

- *Tramitación de licencias y permisos con repercusión en el registro de personal de conformidad con la normativa vigente.*

- *Tramitación y propuesta de resolución sobre declaraciones de incompatibilidad.*

- *Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios al personal, excepto al perteneciente al Cuerpo de la Policía Local.*

- *Reconocimientos de antigüedad y servicios prestados en otras administraciones.*

- *Criterios de homogeneización y soporte a las Áreas de Gobierno, en materia de gestión de recursos humanos.*

- *Tramitación de prestaciones sociales.*

- *Información a todo el personal sobre la normativa y las situaciones que les afecten.*

- *Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva dentro del ámbito de la sección.*

- *Reconocimiento del grado del personal funcionario.*

- *Pérdida de la condición de personal funcionario y despido de personal laboral*

6.2 SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA, NÓMINAS Y SOPORTE

- *Elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Servicio y los correspondientes anexos de Personal de acuerdo con los criterios establecidos por el órgano con competencias en la materia.*

- *Seguimiento, control, gestión y ejecución del Capítulo I del Presupuesto de gastos de la Corporación y del resto del Presupuesto del Servicio, así como la elaboración de informes y estadísticas acerca de la citada materia.*

- *Análisis y propuestas de políticas retributivas.*

- *Colaboración administrativa, con el órgano directivo competente, en los procesos relacionadas con la optimización del Capítulo I del presupuesto gastos.*

- *Propuestas de elaboración y gestión de planes, programas o proyectos de inversión relacionados con el Servicio.*

- *Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva.*

- *Soporte al resto de Servicios que dependan de la Dirección General de Recursos Humanos, con relación a la contratación administrativa, facturación o soporte informático.*

6.2.1 NEGOCIADO DE NÓMINAS

- *Confección y tramitación de las nóminas de pago de las retribuciones de todo el personal funcionario, laboral, directivo, eventual y miembros electos de la Corporación.*

- *Cálculo y elaboración de informes relativos a las retribuciones que le corresponden a los empleados públicos.*

- *Registro de las altas y bajas de los movimientos de la Seguridad Social.*

- *Elaboración y remisión de modelos oficiales relativos a la Hacienda Pública y Seguridad Social.*

7 SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- *Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la selección y promoción y formación de personal.*

- *Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la organización de los recursos humanos, entre otras, relativas a evaluación del desempeño, productividad, carrera administrativa, desarrollo de competencias.*

- *Definición y diseño de técnicas de selección de los recursos humanos.*

- *Propuestas relativas a sistemas de selección y diseño de pruebas psicotécnicas.*

- *Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.*

- *Definición de objetivos, líneas de actuación y prioridades del proyecto formativo, de acuerdo con el análisis de las necesidades de formación del personal municipal.*

- *Colaboración administrativa con los órganos directivos competentes en los procesos relacionados con la materia de recursos humanos vinculados a proyectos de modernización administrativa, organigramas de funcionamiento y estructuras organizativas.*

- *Seguimiento y control de los planes de prevención de riesgos laborales y los proyectos específicos en la materia.*

- *Estudios sobre la potencialidad, motivación, clima laboral y otros condicionantes del personal de la plantilla municipal.*

- *Análisis de plantillas con delimitación de sus responsabilidades y sus cometidos.*

- *Análisis y propuesta de redistribución de recursos entre las diferentes unidades organizativas.*

- *Elaboración, adecuación y actualización de las relaciones de puestos de trabajo.*

- *Relación con otras Administraciones y con cualquier organismo público relacionado con las funciones del Servicio, entre otras, con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*

7.1 SECCIÓN DE FORMACIÓN, SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Sistematización de objetivos, líneas de actuación y prioridades del proyecto formativo, de acuerdo con el análisis de las necesidades de formación del personal municipal.

- Elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de formación del personal.

- Gestión de las acciones formativas externas que solicite el personal del Ayuntamiento.

- Elaboración de propuesta de establecimiento de contratos, convenios o acuerdos con otras entidades públicas o privadas, que tengan por objeto la ejecución de planes formativos, genéricos o específicos, dirigidos al personal del Ayuntamiento.

- Formación específica y perfeccionamiento continuado del personal en su condición de usuario de medios informáticos.

- Soporte a las Áreas de Gobierno en materia de formación del personal.

- Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva dentro del ámbito de la sección.

- Desarrollo de los sistemas de selección y promoción del personal de la Entidad, así como la gestión administrativa de sus procedimientos.

- Gestión administrativa de los procedimientos articulados para el desarrollo de las carreras profesionales.

- Tramitación de los expedientes de nombramiento del personal funcionario.

- Programación de las pruebas a convocar para todas las categorías y puestos de trabajo.

- Elaboración, seguimiento y ejecución de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

Información al público sobre temas relativos a las convocatorias de selección de personal y las formas de ingreso a la administración.

- Soporte a las Áreas de Gobierno en materia de selección y promoción profesional.

- Elaboración de propuestas e en ámbito de la negociación colectiva dentro del ámbito de la sección.

- Proyecto de Oferta de Empleo Público.

7.2 SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- *Colaboración administrativa con los órganos de dirección competentes en los procesos relacionados con la materia de recursos humanos vinculados a proyectos de modernización administrativa, organigramas de funcionamiento y estructuras organizativas.*

- *Propuestas relativas a la elaboración, actualización y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla de la Corporación.*

- *Propuestas relativas a procesos de reorganización y reasignación de los recursos humanos.*

- *Propuestas de elaboración y gestión de planes, programas o proyectos de inversión relacionados con el Servicio.*

- *Definición y diseño de técnicas de selección de los recursos humanos.*

- *Propuestas relativas a sistemas de selección y diseño de pruebas psicotécnicas.*

- *Diseño de carreras y de los procesos de provisión de puestos de trabajo.*

- *Diseño de técnicas de evaluación de rendimiento y productividad.*

- *Análisis y diseño de propuestas relativas a nuevos puestos de trabajo.*

- *Estudios sobre el establecimiento y seguimiento de los controles horarios y de presencia.*

- *Realización de estudios orientados a la optimización de recursos humanos y al incremento de la calidad en la prestación de servicios tales como: estudios sobre clima laboral, motivación del personal y calidad percibida.*

- *Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva, dentro del ámbito de la sección.*

- *Desarrollo y gestión de instrumentos de medida y control de las plantillas y análisis de su evolución.*

- *Desarrollo y mantenimiento de la información de base de los puestos de trabajo (análisis y descripción, clasificación y valoración).*

- *Desarrollo de los perfiles profesionales de los puestos-tipo y de los de especial configuración.*

7.3 SECCIÓN TÉCNICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- *Planificación, diseño, aplicación y coordinación de la actividad preventiva técnica y de gestión en todo el ámbito municipal en el marco del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.*

- *Mejora continua de la cultura preventiva en la Corporación a través de la integración de la prevención (en toda la estructura jerárquica y en todas las actividades), impulsando el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, impulsando la mejora continua de la comunicación interna, realizando campañas divulgativas y de concienciación.*

- *Realización de evaluaciones de riesgos de todos los centros y puestos de trabajo del ámbito municipal, y revisión continua de las mismas: análisis general de las condiciones de trabajo, estudios específicos de determinado tipo de riesgos (ruido, iluminación, agentes químicos), valoración de los riesgos, propuesta y priorización de medidas preventivas.*

- *Planificación de medidas preventivas, en coordinación con los distintos Servicios que puedan ser responsables de la aplicación de dichas medidas, y seguimiento continuo de las evaluaciones de riesgos.*

- *Elaboración, implantación, revisión y mejora continua de las fichas informativas y de emergencia, planes de emergencia y/o planes de autoprotección, en coordinación con los distintos responsables de las sedes municipales en esta materia, incluida la preparación para los primeros auxilios.*

- *Elaboración de planes de formación e información en materia preventiva, e impartición de los cursos que estén en el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.*

- *Conocimiento de las circunstancias que causan los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, e investigación especializada en los casos en que proceda, revisando cuando corresponda las evaluaciones de riesgos.*

- *Elaboración de la Memoria y la Programación Anual de Actividades, así como elaboración del Informe Estadístico de Accidentabilidad Laboral.*

- *Realización de informes técnicos dentro de sus funciones de asesoramiento permanente en materia preventiva a toda la Corporación, en coordinación – cuando proceda – con el resto de Servicios.*

- *Asesoramiento a los distintos Servicios en materia de coordinación de actividades empresariales, así como asesoramiento a los Servicios que gestionen obras de construcción para la correcta gestión preventiva de las mismas.*

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

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

7.4 SECCIÓN DE SALUD LABORAL

- *Planificación, diseño, aplicación y coordinación de la actividad preventiva en materia de salud laboral en todo el ámbito municipal en el marco del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.*

- *Mejora continua de la cultura preventiva en la Corporación en el ámbito de la salud laboral a través de la integración de la prevención (en toda la estructura jerárquica y en todas las actividades), impulsando el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, impulsando la mejora continua de la comunicación interna, realizando campañas divulgativas y de concienciación*

- *Vigilancia de la salud individual: determinación de protocolos a aplicar y perfiles analíticos; planificación, organización y ejecución de los exámenes de salud, incluyendo los consejos sanitarios al personal que acude a los mismos.*

- *Vigilancia de la salud colectiva: conocimiento de las enfermedades que se producen y de las causas de ausencia al trabajo por motivos de salud, y análisis epidemiológico de los datos.*

- *Realización de informes técnico-sanitarios en su ámbito de competencias dentro de sus funciones de asesoramiento permanente en materia de salud laboral a toda la Corporación, en coordinación – cuando proceda – con el resto de Servicios.*

- *Diseño e implantación de campañas de promoción de la salud en el trabajo, en el marco de la Adhesión del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a la Declaración de Luxemburgo.*

- *Proporcionar la asistencia de primeros auxilios y la atención de urgencia a los trabajadores que lo necesiten, en los casos de presencia física de los profesionales sanitarios en el lugar de trabajo.*

- *Colaboración con la Sección competente en la valoración de las ausencias al trabajo por motivos de salud que puedan tener repercusión en el complemento de productividad, asegurando en todo caso la protección de datos de carácter personal.*

- *Gestión y mantenimiento de los equipos técnicos y sanitarios necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.*

- *Interlocución con la Mutua de Accidentes de Trabajo para las actuaciones en el ámbito material en que desarrollan sus funciones: gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, gestión de botiquines.*

- *Desarrollo de programas de formación, información e investigación en el ámbito de la salud laboral.*

- *Colaboración con el Sistema Nacional de Salud; colaboración con las autoridades sanitarias en las labores de vigilancia epidemiológica, provisión y mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral; y participar en cualquier otra función que la autoridad sanitaria les atribuya en el marco de la colaboración contemplada en los artículos 38 y 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).*

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

8 *ASESORÍA JURÍDICA*

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

9 *OFICINA DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL*

- *Recibir, dar curso y trasladar las respuestas a las solicitudes de información y de comparecencia formuladas por los grupos políticos municipales.*

- *Confección material, remisión, control, archivo y custodia de las convocatorias y órdenes del día, actas y Libros de Actas de las sesiones del Pleno y sus comisiones.*

- *Asistencia administrativa plena a las funciones que competen al/la Directora/a de la Oficina.*

- *Control y seguimiento de expedientes elevados al Pleno y de las certificaciones de los acuerdos adoptados.*

- *Cumplimiento de las obligaciones de remisión de los acuerdos plenarios a la Administraciones Públicas correspondientes, de acuerdo con la normativa en vigor.*

- *Prestar soporte administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones*

10 *OFICINA DE EL/LA SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE LA CIUDAD*

- *Confección material, remisión, control, archivo y custodia de las convocatorias y órdenes del día, actas y Libros de Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno de la Ciudad.*

- *Gestión del Registro de Convenios y Registro de Contratos.*

- *Asistencia administrativa plena a las funciones que competen al/la Directora/a de la Oficina.*

- *Control y seguimiento de expedientes elevados a resolución por la Junta de Gobierno de la Ciudad y de las certificaciones de los acuerdos adoptados.*

- *Control y seguimiento de expedientes y documentación que lleven aparejada el ejercicio de la función de la fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas a la Secretaría General del Pleno, al concejal/la secretario/a de la Junta de Gobierno de la Ciudad y al secretario/a del consejo de administración de las entidades públicas empresariales, que no estén delegadas.*

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

11. SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

11.1 SECCIÓN DE EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO

- *Asesoramiento permanente en el ámbito administrativo, económico-financiero y organizativo a los órganos de dirección de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.*

- *Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.*

- *Desarrollo de todas aquellas actuaciones, acciones, programas y proyectos destinados al sostenimiento y mejora de la actividad económica en el municipio, especialmente los vinculados con los sectores del comercio, turismo y empleo y, en general, con la promoción económica de la Ciudad.*

- *Desarrollo de cuantas actuaciones, acciones, programas, proyectos y resto de instrumentos se encuentren vinculados con Planes Estratégicos Municipales que tengan por objeto el establecimiento de objetivos destinados a fomentar la competitividad y el desarrollo económico general de la Ciudad.*

- *Planificación y ejecución de los proyectos financiados por otras administraciones en el desarrollo de políticas activas de empleo, sin perjuicio de las funciones que deba asumir los servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos en la contratación del personal de convenio.*

- *Gestión de las autorizaciones y licencias a los comerciantes del Rastro.*

- *Vigilancia en el cumplimiento de la normativa reguladora de la actividad del Rastro y los mercados municipales, sin perjuicio de las atribuciones que otras unidades puedan tener por razón de la materia.*

- *Asistencia en la gestión comercial de Rastro y Mercados.*

- *Autorización de la actividad de mercadillos temporales u ocasionales que no se realicen en períodos festivos, cuando sea precisa conforme a las ordenanzas municipales.*

- *Seguimiento y control de los contratos de concesión de los mercados municipales*

11.2 SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- *Elaboración y actualización del Plan Estratégico del Municipio y de la Agenda Ciudad, así como seguimiento de su ejecución.*

- *Coordinación y seguimiento de los planes estratégicos sectoriales, sin perjuicio de las funciones atribuidas a las diferentes unidades administrativas en sus ámbitos materiales.*

- *Establecimiento de procedimientos que permitan realizar un seguimiento sobre el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible en las políticas municipales, en colaboración con los Servicios y entes integrados en el Área de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.*

- *Elaboración y actualización del Plan Estratégico de Subvenciones y del Plan de Acción Municipal, así como el seguimiento de su ejecución.*

- *Coordinación con los diferentes Servicios gestores para la elaboración de proyectos susceptibles de financiación europea.*

Preparación y presentación de la documentación necesaria para participar en las convocatorias de ayudas y subvenciones financiadas por la Unión Europea.

- *Establecimiento de los protocolos necesarios para el adecuado seguimiento de los proyectos con financiación europea*

- *Realización de las acciones previstas en la normativa europea y nacional para la correcta rendición de cuentas del empleo de los fondos europeos, en coordinación con las unidades encargadas de la ejecución de los proyectos financiados*

- *Interlocución con los órganos competentes de las diferentes Administraciones responsables de la gestión y justificación de los fondos europeos.*

12 *SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*

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

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

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

- *Propuestas de ordenación normativa en materias de su competencia.*

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

12.1 SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

- *Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por cualquiera de los Servicios adscritos al Área o por la Fundación Santa Cruz Sostenible*

- *Preparación del proyecto de presupuesto del Área, seguimiento de su ejecución y gestión económico-contable del mismo.*

- *Tramitación administrativa de todos aquellos expedientes relacionados con sus funciones.*

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

- *Control y seguimiento de las concesiones administrativas para aparcamientos públicos.*

- *Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las Áreas y Organismos municipales relacionada con las materias que le son propias.*

- *Realización de las funciones de secretaría de los órganos sectoriales adscritos al Área en materia de servicios públicos, que sean delegadas por la Jefatura de Servicio.*

12.1.1 UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Preparación del presupuesto anual.

- *Control y gestión del presupuesto de gasto.*

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

- *Control y gestión de la facturación.*

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

12.2 SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCCIÓN NORMATIVA.

- *Elaboración de reglamentos y ordenanzas en materia de servicios públicos y sostenibilidad.*

- *Elaboración y tramitación de convenios, subvenciones y otros instrumentos jurídicos del ámbito de servicios públicos.*

- *Tramitación y gestión administrativa de cementerios municipales, sin perjuicio de las funciones técnicas del Servicio Técnico.*

- *Tramitación de expedientes de potestad sancionadora, responsabilidad patrimonial, autorizaciones y aprobaciones administrativas del ámbito de servicios públicos.*

- *Realización de las funciones de secretaría delegada de órganos sectoriales en materia de sostenibilidad ambiental y servicios públicos.*

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

- *Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las Áreas y Organismos municipales relacionada con en el ámbito materia en el que desarrollan sus funciones.*

12.3 SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD Y BIENESTAR ANIMAL

- *Secretaría delegada de órganos sectoriales en sostenibilidad ambiental y bienestar animal.*

- *Asistencia jurídico-administrativa a otras Áreas y organismos.*
- *Estudios e informes jurídico-administrativos.*
- *Tramitación de planes estratégicos, mapas de ruido, planes de acción y similares.*
- *Procedimientos sancionadores.*
- *Informes, estudios y propuestas.*
- *Soporte administrativo y tramitación de expedientes, incluidas autorizaciones de colonias felinas y licencias de animales potencialmente peligrosos.*
- *Elaboración y tramitación de convenios, subvenciones y otros instrumentos jurídicos de sostenibilidad y bienestar animal o de la Fundación Santa Cruz Sostenible.*

12.3.1 UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

- *Análisis de la documentación de los Planes, Programas y Proyectos sujetos a evaluación ambiental.*
- *La asistencia administrativa a la Comisión Municipal de Evaluación Ambiental y a sus miembros, mediante la redacción de los borradores de propuestas de acuerdos.*
- *Custodia y archivo de los expedientes tramitados y resueltos por la Comisión.*

13. *SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS.*

- *Gestión, supervisión y control de los servicios públicos atribuidos competencialmente al Área y de las concesiones administrativas de aparcamientos públicos, así como de aquellos cuya gestión se encomiende a medios propios personificados.*
- *Remisión de las necesidades de inspección a la Unidad Técnica de Inspección Municipal.*
- *Atención de reclamaciones, incidencias o sugerencias recibidas y seguimiento de las mismas.*
- *Excepcionalmente y sin perjuicio de las funciones asignadas con carácter general a los Servicios adscritos al Área de Gobierno de Infraestructuras, seguimiento y control de los proyectos y obras recogidos en el Plan de Cooperación aprobado por el Cabildo Insular de Tenerife, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios con funciones asignadas en la materia*
- *Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible*
- *Soporte técnico a los Distritos en el ámbito de sus competencias.*

13.1 *SECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA.*

13.1.1 *NEGOCIADO DE GESTIÓN DE RESIDUOS.*

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

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

- *Inspección de Empresas y emisión de informes para la concesión de autogestión de residuos.*

- *Instalación, mantenimiento y reposición de papeleras en vías públicas y espacios públicos.*

- *Planes, estudios y proyectos en materia de limpieza, recogida y eliminación de residuos urbanos de forma selectiva, así como la mejora de los sistemas de información de la prestación del servicio.*

- *Redacción de normas técnicas y manual de funcionamiento del servicio de limpieza, recogida y eliminación de residuos urbanos.*

- *Coordinación con los sistemas integrados de gestión de residuos y gestores autorizados para los distintos residuos urbanos con recogida selectiva en el municipio.*

- *Control de las instalaciones, conservación y limpieza de los contenedores de recogida en la vía pública, así como la determinación de las condiciones técnicas de situación.*

- *Seguimiento y valoración de las actividades realizadas por la/s empresa/s concesionaria/s del servicio. Recogida de datos y control estadístico*

- *Gestión y control de los vertidos de residuos urbanos municipales procedentes de la recogida selectiva en las instalaciones insulares del Cabildo.*

- *Coordinación con otras Administraciones con competencias en la gestión de residuos.*

13.2 *SECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VERDE URBANA.*

- *Supervisión, programación y control del contrato de jardinería de parques y jardines, edificios municipales y colegios públicos.*

- *Impulso, seguimiento y desarrollo del Plan Estratégico de Infraestructura Verde y Biodiversidad.*

- *Control presupuestario de los servicios, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras.*

13.2.1 *NEGOCIADO DE PARQUES Y JARDINES*

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

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

- *Supervisión, programación y control de los diversos contratos de suministros de materiales, especies vegetales, etc.*

- *Seguimiento y valoración de las actividades realizadas por la/s empresa/s concesionaria/s del servicio. Recogida de datos y control estadístico*

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

- *Promoción de la jardinería a través de estudios y campañas de difusión de conocimientos elementales y de las normas prácticas de botánica, así como la colaboración con las diversas instituciones y organizaciones relacionadas con dicha actividad.*

- *Explotación del vivero municipal para el cultivo, mantenimiento, sustitución y ampliación de plantaciones de las diversas especies vegetales en las zonas verdes en mantenimiento, colaboraciones vecinales, intercambio de especies y otros.*

13.3 *SECCIÓN DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA Y CEMENTERIOS.*

- *Control del consumo y facturación del agua en servicios y dependencias municipales.*

- *Informes técnicos sobre infraestructuras hidráulicas, reglamentos y ordenanzas, ampliación y mejora de redes, mejoras de instalaciones de agua en edificios, colegios, jardines y vías públicas, proyectos de urbanización y obras municipales, competencias y coordinación con otras Administraciones, y revisión de tarifas y tasas.*

- *Seguimiento de proyectos y obras.*

- *Supervisión de planes, programas y proyectos de inversión.*

- *Apoyo en la gestión, seguimiento y control del contrato del ciclo integral del agua.*

13.3.1 *NEGOCIADO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA*

- Gestión, estudio, informe y propuestas en relación con los servicios públicos municipales relacionados con Ciclo integral del agua, en especial aquellos relacionados con:

• La planificación, control y organización del Sistema global del ciclo integral del agua.

• Las infraestructuras de abastecimiento, suministro "en alta" (captación, transporte, tratamiento, distribución y almacenamiento).

• Las infraestructuras de abastecimiento, distribución o suministro "en baja" (almacenamiento y distribución).

• Saneamiento, depuración y vertido de las aguas residuales.

- Gestión, seguimiento y control del contrato con la empresa correspondiente que presta el servicio del ciclo integral del agua, en particular:

• Supervisión en la elaboración y gestión de planes, programas o proyectos de inversión relacionados con el ciclo integral del agua.

• Seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas por la Sección.

• Estudio y realización de informes técnicos en materias relacionadas con el ciclo integral del agua, en concreto:

. Sobre proyectos de infraestructuras hidráulicas de nueva ejecución, proyectos de obras de ampliación o mantenimiento de instalaciones existentes.

. Sobre reglamentos y ordenanzas municipales.

. Sobre las necesidades de ampliación y mejora de las redes de abastecimiento, saneamiento, pluviales o cualquiera otra infraestructura hidráulica.

. Realización de propuestas de mejora en las instalaciones de aguas en edificios, colegios, jardines y vías públicas.

. Sobre proyectos de urbanización u obras de nueva ejecución, en materia hidráulica, a realizar por el Ayuntamiento.

. Sobre las competencias de otras Administraciones Públicas en materia de hidrología e hidráulica. Coordinación con otras Administraciones.

. Sobre la Revisión de Tarifas y Tasas.

- *Control del consumo de agua y de la facturación correspondiente en la prestación de los servicios públicos en general y en las dependencias municipales.*

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

13.4 ***SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS Y ALUMBRADO.***

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

- *Confección de presupuestos, valoraciones económicas etc., relacionadas con el mantenimiento del patrimonio municipal.*

- *Mantenimiento, conservación y reposición de todas las instalaciones de alumbrado público y fuentes ornamentales.*

- *Seguimiento y valoración de las actividades realizadas por la/s empresa/s concesionaria/s del servicio. Recogida de datos y control estadístico.*

- *Participación en ejecución y dirección de proyectos y obras de mantenimiento del alumbrado público.*

- *Formulación de las condiciones técnicas en relación con las obras de reparación y conservación de las instalaciones de alumbrado público.*

- *Ordenación y control de las horas de funcionamiento del alumbrado público; inspección nocturna de las instalaciones. Control de intensidad de luminarias.*

- *Control del suministro de energía eléctrica y de la facturación correspondiente de espacios públicos y dependencias municipales.*

- *Asistencia técnica del control de la facturación de la tasa por el aprovechamiento del subsuelo, suelo y vuelo de las vías públicas municipales por empresas explotadoras de servicios de suministros.*

- *Confección de Presupuestos, valoraciones económicas, etc., relacionadas con el patrimonio municipal en mantenimiento.*

- *Estudio y adopción de medidas de ahorro energético.*

13.4.1 ***NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS.***

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

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

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

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

14. *SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL*

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

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

- *Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible. - Soporte técnico a la Unidad de Evaluación Ambiental.*

14.1 *SECCIÓN DE SANIDAD Y BIENESTAR ANIMAL.*

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

- *Elaborar e implantar el programa municipal de protección animal.*

- *Propuesta de normativa, directrices, instrucciones y protocolos sanitarios respecto de plagas urbanas y sobre protección y tenencia de animales.*

- *Planificación, control, gestión e inspección sanitaria de plagas urbanas y sobre protección y tenencia de animales.*

- *Control y gestión sobre recogida, custodia y adopción de animales abandonados, extraviados y desamparados.*

- *Control y gestión de colonias felinas.*

- *Gestión de infraestructuras municipales destinadas al albergue de animales.*

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

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

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

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

- *Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros de higiene personal, hoteles y centros residenciales, escuelas, campamentos turísticos y áreas de actividad físico deportivas y de recreo.*

- *Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos perecederos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humanos, así como los medios de su transporte.*

- *Control sanitario de los cementerios y policía sanitaria mortuoria.*

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

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

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

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

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

- *Colaboración y cooperación en el marco de la Reserva de la Biosfera en el Macizo de Anaga.*

- *Coordinación y desarrollo de programas medioambientales de iniciativa municipal, en colaboración con otras administraciones y con los diferentes colectivos implicados en estas actividades.*

- *Promover acciones para la protección y sostenibilidad del litoral así como del terreno rústico del municipio.*

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

- *En coordinación con la Unidad de Agentes del Medio Natural, emitir informes sobre solicitud de actuaciones de competencia municipal en el Parque Rural de Anaga, siguiendo los criterios de protección exigidos; proponer labores de inspección relativas a las actividades que se lleven a cabo, tanto por particulares como por las distintas Administraciones en el citado territorio; propuesta de conservar y restaurar especies; propuestas de ordenar el uso público y colaborar en las medidas de educación ambiental; vigilar y prevenir daños al medioambiente; colaborar con la Dirección del Parque Rural de Anaga y otras Administraciones con competencias en el Parque Rural de Anaga.*

- *Proponer, dirigir, planificar y asumir un papel activo de coordinación entre la Administración Municipal y sus Áreas, así como entre éstas y colectivos y agentes, en relación con el Pacto de las Alcaldías por el Clima y la Energía.*

- *Desarrollo de las medidas y actuaciones establecidas por la normativa en materia de transición ecológica y mitigación del cambio climático, no atribuidas por razón de su competencia a otras Áreas de Gobierno.*

- *Colaboración por razón de las competencias atribuidas en la implantación de Zonas de Bajas Emisiones.*

- *Recogida, análisis y evaluación de la información ambiental de competencia municipal.*

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

- *Elaborar y supervisar planes y programas de sostenibilidad, en particular de calidad del aire, uso eficiente de la energía y prevención del cambio climático.*

- *Promover y coordinar iniciativas para avanzar en el proceso de integración de las consideraciones ambientales en otras políticas sectoriales del Ayuntamiento y en particular fomentar políticas públicas de contratación sostenible.*

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

- *Captar, tratar, explotar y actualizar los datos variables de la calidad del aire, así como mantener, conservar y explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales, relativos a la contaminación atmosférica.*

- *Impulsar medidas para promover el uso racional de la energía y la eficiencia energética.*

- *Promover el desarrollo de proyectos innovadores de energías renovables y menos contaminantes.*

- *Fomentar la investigación y el conocimiento sobre eficiencia y producción energética, mitigación y efectos del cambio climático.*

- *Recopilar, tratar, explotar y actualizar datos relativos al Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera en el municipio.*

- *Planificar, coordinar y ejecutar programas y actividades formativas, divulgativas, de sensibilización y educativas relativas al medio ambiente.*

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

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

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

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

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

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

- *Formular y ejecutar políticas y medidas para combatir la contaminación acústica.*
- *Realización de propuestas normativas en materia de su competencia.*

14.2.1 *NEGOCIADO DE CONTROL ACÚSTICO*

- *Formulación y ejecución de políticas contra la contaminación acústica.*
- *Mantenimiento de infraestructuras y equipos municipales de control del ruido.*
- *Informes ambientales en autorizaciones, licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables.*
- *Propuesta de medidas correctoras y restablecimiento de la legalidad.*
- *Inspección, control y vigilancia ambiental sin perjuicio de competencias de Urbanismo y de la Unidad Técnica de Inspección Municipal.*
- *Prevención y corrección de contaminación acústica.*
- *Elaboración, revisión y seguimiento de mapas de ruido, áreas acústicas y planes de acción.*
- *Informes y medidas correctoras de calidad ambiental.*

14bis. UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

- *Diseño de planes periódicos de inspección, conforme a las necesidades de los siguientes Servicios:*
  - *Servicio Técnico de Servicios Públicos*
  - *Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental*
  - *Servicio de Patrimonio*
- *- Inspección y emisión de informes sobre el funcionamiento de los servicios públicos municipales gestionados por los Servicios anteriormente relacionados; entre otros:*
  - *Conservación y mantenimiento de vías públicas*
  - *Conservación y mantenimiento de alumbrado público • Conservación y mantenimiento de parques y jardines.*
  - *Conservación y mantenimiento de mobiliario urbano*
  - *Ciclo integral del agua*
  - *Servicio de cementerios*
  - *Servicio de limpieza y recogida de residuos urbanos • Aparcamientos concesionados.*

- *Las inspecciones abarcarán las cuestiones relativas al cumplimiento de los contratos que regulan la prestación de cada uno de los servicios públicos, así como aquellos aspectos relativos al cumplimiento de la normativa sanitaria y medioambiental que resulte de aplicación.*

- *Inspección y vigilancia del cumplimiento por parte de particulares y empresas de las ordenanzas municipales reguladoras de la actividad en los espacios y vías públicas, con excepción de aquellas cuestiones cuya vigilancia corresponda a la Gerencia Municipal de Urbanismo. Todo ello en coordinación con la Policía Local*

- *Inspección del efectivo cumplimiento de los términos en las que hayan sido concedidas las autorizaciones tramitadas por los siguientes Servicios:*

    o Servicio Técnico de Servicios Públicos

    o Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental

    o Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal

    o Servicio de Patrimonio

- *Seguimiento de las incidencias relativas al funcionamiento de los servicios públicos y a la conservación y mantenimiento del espacio públicas, comunicadas tanto por los Servicios municipales como por la ciudadanía, a través de los canales que a tal efecto se habiliten.*

- *Control e inspección de los vehículos que prestan el servicio al efecto de comprobar el efectivo cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación.*

- *Inspección del servicio de transporte urbano colectivo.*

- *Colaborar con la Sección de Protección Civil y Emergencias en las labores de inspección que se precisen.*

- *En materia de Sanidad:*

    - *Inspección sanitaria las playas en todos los aspectos*

    - *Inspecciones en todo tipo de establecimientos de convivencia humana en materia sanitaria*

    - *Inspección de cualquier vertido o residuo que pudiera afectar a la salud pública.*

- *Inspección de la calidad del agua para el consumo humano.*
- *Inspección del cumplimiento de la normativa relativa a la tenencia de animales.*
- *Inspección sanitaria de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humano, así como los medios de su transporte.*

14bis.1 UNIDAD DE AGENTES DEL MEDIO NATURAL.

- *Vigilancia, inspección y policía forestal para la protección de los montes, espacios naturales, terreno rústico y litoral del municipio.*
- *Vigilancia, custodia, prevención, policía y denuncia de cualquier agresión al medio ambiente; el levantamiento de las actas de inspección y, en su caso, la investigación de los delitos para la protección de los montes, espacios naturales o rurales y del medioambiente.*
- *Prestación de un servicio de seguridad integral a la población y a las personas visitantes de los núcleos en la superficie municipal del Parque Rural de Anaga y del resto del municipio, mediante la colaboración con los servicios de policía local, otros cuerpos de seguridad, servicio de salvamento, rescate, y extinción de incendios, y servicios de asistencia sanitaria, en los casos en los que sean requeridos para ello.*
- *Cumplir las obligaciones derivadas del marco orgánico funcional establecido en el Plan de Emergencia municipal (PEMU), y Planes o protocolos de actuación ante emergencias aprobados por el municipio, así como planes de autoprotección de promoción municipal para los que sean requeridos por el órgano competente.*
- *Vigilancia e Informe de elementos de riesgo para la población en el medio natural o rural del municipio, con especial observancia a aquellos supuestos que pudieran originar el inicio de incendio forestal.*
- *Emisión de informes que les sean requeridos, previos a la autorización de actividades de riesgo y organización de eventos o pruebas deportivas en el medio natural o rural del municipio.*
- *Inspección de operaciones culturales, con empleo de fuego en fincas agrícolas o forestales, así como quema de residuos forestales, agrícolas o de otra naturaleza.*
- *Elaboración, participación y ejecución de acciones de formación, educación, divulgación en sensibilización medioambiental y seguridad en el medio natural.*
- *La inspección y vigilancia de los aprovechamientos vecinales en montes públicos municipales, así como talas forestales, y en su caso, emisión de informes previos que sean requeridos por el órgano competente.*

- *Control y vigilancia de la flora y fauna protegida, y de aquellas especies exóticas introducidas en los montes y espacios naturales o rurales del municipio, así como en el ámbito urbano cuando así fueran requeridos para ello.*

- *Colaboración y cooperación, en coordinación con otros departamentos y servicios municipales, en las acciones previstas en el Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Rural de Anaga, y en los Planes Directores de las Reservas Naturales Integrales del Municipio.*

- *Colaboración y cooperación en el desarrollo de acciones encaminadas a la conservación del litoral.*

- *Informes y mantenimiento relativas al inventario de sitios singulares, árboles singulares, senderos y caminos municipales, los senderos municipales, etc., el diseño de una Red de Senderos Municipales y su incorporación al Sistema de Información Geográfico Municipal. Su inspección y policía, y la elaboración de informes al respecto.*

- *Vigilancia, policía y control de las actividades de acampada en los montes, espacios naturales y costas del municipio, así como la emisión de los informes que al respecto les sean requeridos.*

- *Vigilancia, inspección y control del cumplimiento de lo previsto en la normativa de residuos y suelos contaminados, así como en materia de bienestar animal. Investigación y seguimiento de vertidos, realizando informe y levantando acta de inspección o atestado en los supuestos de vulneración del régimen jurídico administrativo o penal.*

- *Promover acciones para la protección y sostenibilidad del litoral así como del terreno rústico del municipio.*

- *Apoyar al resto de inspectores de la unidad para aquellas labores que se requieran en suelo urbano y urbanizable.*

- *Apoyo a las labores de inspección del resto de competencias objeto de creación de la unidad.*

III. ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

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

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

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

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

- *Seguimiento y control de las actividades desarrolladas en las infraestructuras de la ciudad, vías urbanas, espacios públicos y servicios públicos que puedan tener incidencia en los contratos que gestione.*

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

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

15.2.- SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

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

- *Llevanza del archivo administrativo del Área.*

- *Preparación del proyecto del Presupuesto del Área y gestión económica y contable del mismo.*

- *Tramitación y gestión de todo tipo de subvenciones dirigidas a la financiación de Proyectos de infraestructuras y obras.*

- *Tramitación de los instrumentos jurídicos de colaboración con otras Administraciones para la financiación y aprobación y ejecución de Proyectos de infraestructuras y obras.*

- *Tramitación de expedientes relacionados con la gestión de proyectos de gastos y con las modificaciones presupuestaria que se le encomienden*

15.3.- SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN INTERNA

- *Soporte administrativo a la Gerencia Municipal de Urbanismo en aquellos procedimientos que impliquen un encargo a medios propios que, por su condición de organismo autónomo, no puedan ser culminados sino a través de la entidad matriz. El expediente deberá ser tramitado y justificado por la Gerencia Municipal de Urbanismo y será una vez aprobado por su órgano competente cuando se proceda a solicitar la tramitación para que se lleve a efecto el correspondiente encargo.*

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

- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la entidad Parque Marítimo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.

- Tramitación y gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las funciones propias de las unidades y servicios con atribuciones en materia de proyectos urbanos, infraestructura y obras que le sean encomendados por la jefatura de servicio.

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

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

- Tramitación de las autorizaciones de las obras de accesibilidad que deban realizar los particulares en la vía pública para mejorar las condiciones de acceso a los inmuebles

de su propiedad, todo ello sin perjuicio de los informes que, en su caso resulten preceptivos, por parte de los Servicios de Movilidad y Accesibilidad Universal y Patrimonio.

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

16. SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

- Seguimiento y control de los proyectos y obras de infraestructura efectuadas por otras Administraciones públicas y/u operadores privados.

- Análisis del impacto de infraestructuras y localización de actividades.

- Coordinación técnica especializada de los distintos proyectos y dirección de los diferentes trabajos que constituyan el objeto de los contratos y convenios que afecten al Servicio, salvo asignación formal de dicha dirección de los trabajos a las unidades dependientes.

- Asistencia técnica al resto de Áreas y organismos municipales en el ejercicio de sus funciones.

- Supervisión de los documentos de carácter técnico que hayan de expedirse con motivo de la tramitación de asuntos y expedientes de los que el Servicio deba ser responsable en el ejercicio de sus funciones.

- *Gestión de los asuntos de índole técnico y operativo en relación con los expedientes en los que se formalicen las respectivas obras y actuaciones, relacionadas con la ejecución y materialización de las actuaciones que se programen en materia de Accesibilidad, prestando a la Concejalía delegada competente el soporte técnico necesario.*

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

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

16.1 SECCIÓN DE OBRAS.

- *Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal, previa la coordinación con los órganos, organismos y unidades municipales correspondientes en relación con el diseño y gestión, entre otros, relativos a: * Plazas y espacios públicos.*

  * *Edificios administrativos.*

  * *Edificios y locales públicos.*

- *Informe, seguimiento y supervisión de proyectos de urbanización y obras en dominio público municipal de promoción privada que sean encomendadas al*

Servicio.

- *Informe, seguimiento y supervisión de proyectos de urbanización y obras en dominio público municipal de promoción pública.*

- *Planificación y gestión del contrato de mantenimiento de infraestructuras rurales de Anaga.*

16.1.1 NEGOCIADO DE OBRAS EN EDIFICIOS PÚBLICOS

- *Realización de Proyectos de obras en edificios y locales públicos y sedes administrativas municipales*

- *Supervisión de Proyectos en el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.*

- *Direcciones de Obra de Edificación de propiedad municipal.*

- *Informes sobre estado de las obras promovidas por el Ayuntamiento en edificios y locales públicos y sedes administrativas municipales, encomendadas por el Servicio Técnico o por la Sección a la que se encuentra adscrito.*

16.1.2 NEGOCIADO DE INFRAESTRUCTURAS RURALES

- *Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de rehabilitación, mejora y mantenimiento de la red de senderos municipales.*

- *Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de rehabilitación, mejora y mantenimiento en el Parque Rural de Anaga.*

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

16.2 SECCIÓN DE INSTALACIONES

- *Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal, previa la coordinación con los órganos, organismos y unidades municipales correspondientes en relación con el diseño y gestión, en los siguientes asuntos:*

  * *Instalaciones de urbanizaciones.*
  * *Zonas Verdes, parques urbanos y suburbanos.*
  * *Instalaciones deportivas.*
  * *Alumbrado público.*
  * *Instalaciones de servicios.*
  * *Concesiones de obra pública civil.*

- *Informe, seguimiento y supervisión de proyectos de infraestructuras urbanas (abastecimiento, saneamiento, riego y pluviales, infraestructuras eléctricas y de telecomunicaciones, jardinería, sistemas viarios, etc.), tanto de promoción pública como privada.*

- *Informe, seguimiento y supervisión de proyectos de instalaciones en edificaciones de competencia municipal.*

- *Estudio, redacción y desarrollo de propuestas, alternativas y estudios previos de infraestructuras e instalaciones para evaluar su viabilidad técnica-económica.*

16.2.1 NEGOCIADO DE OBRA CIVIL EN VÍA PÚBLICA

- *Ejecución de las obras públicas de infraestructuras civiles e instalaciones municipales en el ámbito de su competencia técnica.*

- *Supervisión de Proyectos en el ámbito de su competencia técnica.*

- *Direcciones de Obra Civil e Instalaciones de propiedad municipal.*

- *Informes sobre estado de las obras civiles e instalaciones encomendadas al Servicio Técnico en el ámbito de su competencia.*

- *Colaboración con la Sección en la realización de proyectos de obras de vías, plazas, parques u otras de carácter de obra civil municipal.*

- *Informes técnicos que sean requeridos por la Sección de Obra Civil*

- *Apoyo técnico a la Sección de Obra Civil e Instalaciones o cualquier otra que sea requerida por la Jefatura de Servicio.*

16.3 SECCIÓN DE PROYECTOS URBANOS

- *Estudio, redacción y desarrollo de propuestas, alternativas y estudios previos para evaluar su viabilidad técnica-económica.*

- *Redacción, supervisión e informe de estudios de detalle, anteproyectos y documentos técnicos precisos para evaluar las virtudes y viabilidad de proyectos.*

- *Redacción, supervisión e informe de proyectos básicos que sean encomendados al Servicio.*

- *Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal, previa la coordinación con los órganos, organismos y unidades municipales correspondientes en relación con el diseño y gestión, entre otros, relativos a:*

  ** Conservación, rehabilitación y mejora del patrimonio histórico.*

  ** Concesiones de Obra Pública de edificación.*

IV. ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

17A. OFICINA DE APOYO AL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO

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

- *La asistencia administrativa al Tribunal y a sus miembros.*

- *El registro de entrada y salida de documentos.*

- *El archivo de los expedientes tramitados y resueltos por el Tribunal Económico Administrativo Municipal.*

17. SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- *Redacción de informes previos relativos a las Ordenanzas Fiscales y que puedan tener incidencia en materia tributaria. Tramitación de expedientes relativos a aprobación, modificación y supresión de Ordenanzas Fiscales y de precios públicos.*

- *La interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento y la contestación de las consultas tributarias escritas que se formulen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 88 de la Ley General Tributaria, en relación con los tributos gestionados por este Ayuntamiento.*

- *Prestación del servicio de atención ciudadana especializada en la materia tributaria, en coordinación con el Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y demarcación Territorial. En materia de atención al contribuyente, se coordinará con la Jefatura de Servicio de Recaudación al objeto de tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos, acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal, bajo la supervisión y dirección del Jefe/a de Recaudación.*

- *Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo relativo a los ingresos tributarios*

- *Propuesta de análisis y diseño de la política global de ingresos públicos, en lo relativo al sistema tributario municipal.*

- *Elaboración de propuestas de criterios de política fiscal bajo la supervisión directa del Jefe/a de Recaudación*

- *Control y seguimiento de los ingresos públicos municipales.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *Control y seguimiento del procesamiento de la información, documentación y ficheros informáticos (índices trimestrales, escrituras y fichas notariales) obtenidos telemáticamente del Consejo General del Notariado a través de la Agencia Notarial de Certificación (ANCERT) para una mejor aplicación del sistema tributario local.*

- *Colaboración con el Tribunal Económico Administrativo Municipal en la remisión de toda la información pertinente relativa a expedientes relacionados con reclamaciones económicas-administrativas interpuestas contra actos tributarios dictados por el Servicio.*

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

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

- *Práctica de notificaciones reglamentarias en voluntaria.*

17.1 SECCIÓN DE GESTIÓN DE OTROS TRIBUTOS

- *Proponer a la Jefatura del Servicio los planes de formación más adecuados en materia de gestión tributaria y en especial con el IVTM, IAE o tasas locales.*

- *Proponer los intercambios de información en materia tributaria con otras Administraciones Públicas, y en especial con el IVTM, IAE o tasas locales.*

- *Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, sobre las materias de IVTM, IAE, BN y otras tasas.*

- *Atención al contribuyente en consultas sobre las materias de IVTM, IAE, BN y otras tasas.*

- *Elaboración y control de los padrones fiscales con propuesta de resolución del IVTM IAE BNEG y otras tasas para su aprobación y puesta a disposición del Servicio de Recaudación para el cobro en periodo voluntario.*

- *Elaboración y comunicación datos estadísticos relativos al IVTM, IAE, BNEG y otras tasas.*

Control, supervisión y actualización de las bases de datos del IAE y de la Tasa de Basura de Negocios, a través de los intercambios de información con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Ficheros mensuales de altas/bajas y variaciones del IAE; Matrícula de exentos y no sujetos del IAE)

- *Control, supervisión y actualización de las bases de datos del IVTM a través de intercambios de información con la Dirección General de Tráficos (Ficheros MOVE mensuales de altas bajas y transferencias; Padrones semestrales).*

- *Coordinación con los Servicios del Ayuntamiento de Santa Cruz y la Gerencia Municipal de Urbanismo que gestionan sus propios tributos locales para la actualización de la base de datos tributaria y su emisión y aprobación de los padrones fiscales (Tasas por prestación de servicios especiales y por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de los bienes de dominio público municipal (VADOS, Reservas de Aparcamientos, Cajeros Automáticos...).*

- *Tramitación de los expedientes de solicitudes formuladas de altas, bajas y modificaciones en concepto de IVTM, IAE, basura de negocios u otras tasas.*

- *Práctica de las liquidaciones tributarias de IVTM, IAE, BNEG, basura de negocios u otras tasas, resultantes de sus procedimientos de aplicación de los tributos.*

- *Gestión de remesas de liquidaciones y relaciones de anulación de recibos y/o liquidaciones del IVTM, IAE, basura de negocios y otras tasas, con propuesta de resolución.*

- *Comunicación y asistencia al Servicio de Tesorería y Contabilidad de las resoluciones de aprobación de padrones, liquidaciones y bajas, así como los derivados de expedientes de recursos, bonificaciones y devoluciones, hasta su contabilización, correspondientes al IVTM, IAE, BNEG y otras tasas.*

- *Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con el IVTM, IAE, BNEG y otras tasas.*

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

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

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

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

- *Tramitar los procedimientos de declaración o, en su caso, de rectificación de la autoliquidación del IIVTNU presentados al Ayuntamiento.*

- *Comprobar el valor de los bienes y/o la exactitud de los datos consignados en las declaraciones o, en su caso, autoliquidaciones presentadas al Ayuntamiento, en coordinación con la distribución de tareas establecida con la Sección de Inspección, así como tramitar los procedimientos de aplicación de los tributos que correspondan en cada caso para la correcta aplicación de la normativa reguladora del IIVTNU.*

- *Tramitación de los procedimientos de comprobación de valores y tasación pericial contradictoria que resulten de los procedimientos de aplicación de los tributos que sean propios de la Sección para la correcta aplicación de la normativa reguladora del IIVTNU.*

- Práctica de las liquidaciones tributarias de IIVTNU resultantes de los procedimientos de aplicación de los tributos que tramite la Sección.

- Proponer a la Jefatura del Servicio los planes de formación más adecuados en materia de IIVTNU.

- Proponer los intercambios de información en relación con IIVTNU con otras

Administraciones Públicas,

- Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, sobre el IIVTNU.

- Atención al contribuyente en consultas de la competencia de la Sección.

- Procesar los ficheros informáticos (índices trimestrales, escrituras y fichas notariales) obtenidos telemáticamente del Consejo General del Notariado a través de la Agencia Notarial de Certificación (ANCERT) para la actualización de las bases de datos del IIVTNU.

- Comunicación y asistencia al Servicio de Tesorería y Contabilidad de las resoluciones de aprobación de padrones, liquidaciones y bajas, así como los derivados de expedientes de recursos, bonificaciones y devoluciones, hasta su contabilización, correspondientes al IIVTNU.

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

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

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

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

17.3 SECCIÓN DE IBI Y COLABORACIÓN CATASTRAL

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

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

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

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

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

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

- *Gestión de remesas de liquidaciones y relaciones de anulación de recibos y/o liquidaciones del IBI y BV con propuesta de resolución.*

- *Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con el IBI y BV.*

- *Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden jurídico (901) de bienes de naturaleza urbana y rústica, conforme al Convenio con la Dirección General del Catastro.*

- *Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902) de bienes de naturaleza urbana y rústica, conforme al Convenio con la Dirección General del Catastro.*

- *Trabajos cartográficos precisos para la adecuación y conexión entre los datos catastrales y los municipales.*

- *Colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro y con la unidad administrativa municipal con atribuciones en materia de Población –bajo la supervisión del Jefatura del Servicio- en todas las tareas precisas para la depuración de datos cartográficos y de aquellos otros que resulten precisos para una mejor gestión catastral y tributaria.*

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

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

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

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

17.BIS SERVICIO DE RECAUDACIÓN

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

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

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

- *Elaborar los planes de formación en materia de inspección tributaria.*

- *Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, sobre las materias de la competencia del Servicio*

- *Práctica de notificaciones reglamentarias en voluntaria.*

17.BIS.1 SECCIÓN DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

- *Investigar los hechos imponibles para el descubrimiento de los que no hayan sido declarados a la Administración Municipal o sean desconocidos por ésta*

- *Comprobar la exactitud de los datos consignados en las declaraciones o, en su caso, autoliquidaciones presentadas al Ayuntamiento, en coordinación con la distribución de tareas establecida con el Servicio de Gestión Tributaria.*

- *Realizar actuaciones inquisitivas o de información que conduzcan a la aplicación de los tributos.*

- *Práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de los procedimientos de aplicación de los tributos que le correspondan.*

- *Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión de beneficios, desgravaciones, exenciones o bonificaciones fiscales, así como comprobar la concurrencia de las condiciones precisas para acogerse a regímenes tributarios especiales.*

- Poner a disposición del Servicio de Gestión Tributaria la información, documentación y ficheros informáticos (índices trimestrales, escrituras y fichas notariales) obtenidos telemáticamente del Consejo General del Notariado a través de la Agencia Notarial de Certificación (ANCERT).

- Tramitación, control y seguimiento de los procedimientos inspectores tributarios, así como de los procedimientos de comprobación limitada que correspondan al Servicio en función a los criterios de distribución fijados coordinadamente con el Servicio de Gestión Tributaria.

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

- Tramitación, control y seguimiento de los procedimientos sancionadores en materia tributaria.

- Práctica de las liquidaciones tributarias resultantes

- Informar a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales y el alcance de las obligaciones que de las mismas se deriven.

- Proponer los intercambios de información en materia tributaria con otras Administraciones Públicas.

- Atención al contribuyente en consultas vinculadas con la inspección tributaria.

- Control y seguimiento los trabajos de elaboración de informes técnicos periciales que se soliciten por el Servicio.

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

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

- Prestar colaboración material al Servicio de Gestión Tributaria y al Servicio de Recaudación en la práctica por funcionarios municipales de notificaciones administrativas fuera de las dependencias administrativas y en la elaboración de informes o diligencias que precisen de visita o comprobación externa.

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

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

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

18. SERVICIO DE RECAUDACIÓN

- *Prestar apoyo al Jefe/a de Recaudación y al Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera en todos los asuntos, expedientes, convenios y contratos de la competencia de aquél/la, así como en el desarrollo de los trámites administrativos correspondientes a los mismos.*

- *Coordinación con el Servicio de Gestión Tributaria en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa.*

- *En materia de atención al contribuyente prestación del servicio de atención ciudadana especializada, en coordinación con el Servicio de Atención a la Ciudadanía y coordinado con la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria al objeto de tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal bajo la supervisión y dirección del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.*

- *Redacción de propuestas relativas al trámite de información de las Ordenanzas fiscales en aquellos aspectos que puedan tener incidencia en las materias propias de la recaudación, con propuesta de modificación en su caso.*

- *Propuestas de trámites y acciones a desarrollar por las OAIC, en materias de gestión tributaria.*

- *Control y seguimiento de la recaudación de los ingresos de derecho público municipal con emisión de informe con la periodicidad que se determine sobre la evolución de la misma.*

- Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a los aspectos recaudatorios de los ingresos de derecho público municipal.

- Propuesta de análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal desde el punto de vista recaudatorio.

- Elaboración de propuestas de criterios de política fiscal bajo la supervisión directa del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

- Gestionar, coordinar e impulsar la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.

- Seguimiento y tramitación de las autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la gestión del cobro y la recaudación.

- Seguimiento y control de la actividad de las entidades colaboradoras; supervisión de los trámites y cumplimiento de obligaciones, tramitación de los oportunos expedientes para resolución de incidencias.

- Preparación y tramitación del intercambio de información en materia de recaudación con las Administraciones Públicas y otras entidades.

- Verificación diaria de los fondos depositados en las cuentas restringidas de recaudación de acuerdo con los arqueos y cuentas rendidas, así como de la adecuación de los traspasos de los mismos a la cuenta general restringida u operativa, resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes informativos.

- Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos diarios correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.) en orden a la correcta rendición de cuentas a la Tesorería.

- Elaboración de las cuentas de recaudación voluntaria y ejecutiva con resolución de incidencias planteadas y preparación de los informes de rendición hacia la Tesorería.

- Pase a ejecutiva de las deudas impagadas dentro del período voluntario de ingreso con preparación de toda la documentación y modelos necesarios para ello. - Gestión y seguimiento del contrato de servicios postales, en lo que respecta a las notificaciones tributarias generadas por el referido Servicio.

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

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

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

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

18.1 SECCIÓN DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

- *Dirigir y coordinar la función recaudatoria en vía ejecutiva, en materia de resolución de recursos de reposición contra la providencia de apremio y diligencia de embargos.*

- *Tramitar los valores recibidos en la recaudación: cargos, bajas, suspensiones y pases a vía ejecutiva.*

- *Realizar la detección, tramitación e informe de ingresos duplicados o improcedentes realizados en las entidades colaboradoras en la recaudación.*

- *Elaborar informes y estadísticas referidos a la recaudación de tributos en periodo ejecutivo, así como los solicitados por otros departamentos.*

- *Realizar la gestión de la recaudación en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los órganos delegados para dicha materia. La gestión de la recaudación en vía ejecutiva implica:*

    - *Efectuar el embargo de bienes inmuebles. o Efectuar el embargo de bienes muebles y semovientes. o Tramitación de expedientes relacionados con los concursos de acreedores.*

    - *Tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad por afectación de bienes inmuebles, por fallecimiento del sujeto pasivo o por deudas de las personas jurídicas, así como tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad a los adquirientes de empresas o explotación económica por deudas anteriores a la transmisión.*

    - *Suspensiones y paralizaciones, cuando afecten a expedientes ejecutivos tramitados en el Servicio.*

- *Realizar el control, seguimiento y registro de lo recaudado en vía ejecutiva.*

18.2 SECCIÓN DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA

- *Tramitación de los convenios, contratos, propuestas de modificaciones de Ordenanzas y de Bases de Ejecución del Presupuesto que sea necesario formalizar para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad recaudatoria.*

- *Realizar el control, seguimiento y registro de lo recaudado en período voluntario.*

- *Elaborar informes y estadísticas referidos a la recaudación de tributos en periodo voluntario, así como los solicitados por otros departamentos.*

- *Elaborar los listados de pendiente de recaudar en voluntaria que pasan a la recaudación ejecutiva.*

- *Tramitar los expedientes de devolución de ingresos indebidos: incidencias en la recaudación en periodo voluntario e ingresos en exceso.*

- *Tramitación de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de cualquier ingreso público, así como la ejecución de las garantías constituidas a estos efectos en caso de incumplimiento.*

- *El estudio y análisis de la normativa estatal en materia de recaudación municipales, así como la elaboración de propuestas de modificación*

- *Colaborar con el jefe de Servicio en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.*

- *Participar junto al jefe de Servicio, en las tareas de informatización en el área de su competencia, especialmente en materia de ingresos.*

- *Supervisar y realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.*

- *Elaborar la propuesta de presupuesto del servicio, de acuerdo con lo indicados por los superiores jerárquicos.*

- *Llevar a cabo el seguimiento de la gestión del registro de documentos de entrada y salida del servicio.*

- *Coordinación, supervisión, planificación y apoyo al personal adscrito a la realización de las tareas relacionadas con la recaudación voluntaria.*

- *Asesoramiento jurídico interno y redacción de instrucciones internas de trabajo, en relación con los procedimientos de recaudación voluntaria.*

- *Colaborar en la realización de la memoria anual del servicio.*

- *Controlar, supervisar y fiscalizar las empresas adjudicatarias de los servicios.*

- *Realizar el control, coordinación y seguimiento de la documentación contable.*

- *La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.*

- *La colaboración con otras instituciones públicas en las materias objeto del servicio.*

- *El asesoramiento a los restantes órganos del Ayuntamiento en materia de recaudación.*

- *Acordar la compensación en período voluntario de deudas y créditos concurrentes cuando aquéllas o éstos sean de naturaleza tributaria y en período ejecutivo cuando afecten a ingresos de derecho público, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.*

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

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

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

19. SERVICIO DE FISCALIZACIÓN

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

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

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

    - *La intervención formal de la ordenación del pago, así como de su realización material.*

    - *La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y de anticipo de caja fija, así como la intervención de sus cuentas justificativas.*

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1 SECCIÓN DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

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

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

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

19.2 SECCIÓN DE INTERVENCIÓN DE GASTOS

- Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección en las labores de intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones, así como la comprobación material de las cantidades destinadas a las obras, servicios o adquisiciones.

- Verificación de que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y de que el acreedor ha cumplido o garantizado su correlativa prestación, en los términos de los artículos 18 y 19 del RCIL.

- Asistencia a los actos de comprobación material de la inversión cuando sea requerido para ello, así como tramitación de las solicitudes de designación de representante, suscripción de las actas de recepción y elaboración de los informes ampliatorios, conforme al artículo 20 del RCIL.

- Intervención formal de la ordenación del pago, mediante la verificación de la correcta expedición de las órdenes de pago, y de su realización material (artículos 21 a 23 del RCIL).

- Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y de anticipo de caja fija, e intervención de las cuentas justificativas correspondientes, con aplicación del régimen especial de reparos previsto para estos supuestos (artículos 24 a 27 del RCIL).

- Seguimiento de los expedientes en los que se hayan formulado reparos en esta fase y de su efectiva subsanación.

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

20. SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO

- Asistir a la Intervención General en el ejercicio del control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local, tanto en la forma de control permanente como de auditoría pública (artículos 29 y siguientes del RCIL).

- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Control Financiero, sobre la base de un análisis de riesgos que tenga en cuenta los objetivos, las prioridades establecidas y los medios disponibles, con inclusión de las actuaciones que deriven de una obligación legal y de las seleccionadas por el órgano de control (artículo 31 del RCIL).

- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos, de concertación o modificación de las operaciones de crédito, así como el informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

- La realización de actuaciones de auditoría pública de la actividad económico-financiera del sector público local, tanto en la modalidad de auditoría de cuentas como de cumplimiento y operativa.

- La elaboración de otros informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria, así como su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

- Determinación y seguimiento del grado de cobertura del control efectivo exigido por el artículo 4.3 del RCIL sobre el presupuesto general consolidado, y propuesta de las actuaciones necesarias para su cumplimiento.

- Preparación del informe resumen anual de los resultados del control interno (artículo 37 del RCIL) y seguimiento de la valoración del plan de acción formalizado por la Presidencia de la Corporación y de su grado de ejecución (artículo 38 del RCIL).

- Preparación de los expedientes de contratación de la colaboración de firmas privadas de auditoría, así como dirección, supervisión técnica y revisión de los trabajos que se les encomienden (artículo 34 del RCIL).

Aplicación de las Normas de Auditoría del Sector Público y de las instrucciones y resoluciones dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado; formalización, custodia y archivo de los papeles de trabajo, y realización de las tareas de supervisión y control de calidad en cada fase de los trabajos.

- Tramitación del procedimiento contradictorio previsto en el artículo 4.1 del RCIL: emisión de los informes provisionales, análisis y valoración de las alegaciones formuladas y emisión de los informes definitivos, en los términos del artículo 35 del RCIL.

- Gestión de las obligaciones de remisión de información y de informes de control a la Intervención General de la Administración del Estado, al Tribunal de Cuentas y a la Audiencia de Cuentas de Canarias.

- Programación, distribución y supervisión del trabajo del personal adscrito al Servicio, y propuesta de las recomendaciones de mejora de la gestión que se deriven de los resultados del control.

20.1 SECCIÓN DE CONTROL PERMANENTE

- Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección, tanto en las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero como en las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

- Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.

- Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.

- Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor y, en particular:

- El informe sobre el proyecto de Presupuesto General y sus anexos, y sobre los expedientes de modificación de créditos (artículos 168.4 y 177 del TRLRHL).

- El informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto y el informe sobre la Cuenta General (artículos 191 y 212 del TRLRHL).

- Los informes de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla de gasto, del límite de deuda y del período medio de pago, así como el seguimiento de los planes económico-financieros y de los planes de ajuste, conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- El informe en los expedientes de concertación, modificación o cancelación de operaciones de crédito y de tesorería (artículos 48 y siguientes del TRLRHL).

- Los informes trimestrales sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de las obligaciones y sobre las facturas registradas y no tramitadas, así como la auditoría anual del registro contable de facturas.

- La verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o de bienes y servicios recibidos sin imputación presupuestaria, y el análisis de los saldos acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.

- Los informes de control financiero permanente en materia de personal (plantilla, relación de puestos de trabajo y masa retributiva) que el ordenamiento atribuya al órgano interventor.

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

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

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

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

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

20.2 SECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21 SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA

- *Manejo y custodia de los fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y siguiendo las directrices del titular de la función de Tesorería.*

- *Control y seguimiento de las distintas unidades recaudatorias municipales, sin perjuicio de las atribuciones del Servicio de Gestión Tributaria y la debida coordinación con el mismo. Coordinación de la gestión de la liquidez con las unidades recaudadoras. Realización de actuaciones recaudatorias singulares.*

- *Llevanza y control del Registro de Facturas, en coordinación con la unidad administrativa con funciones en materia de Contabilidad y el Registro General. Elaboración de los informes trimestrales de morosidad.*

- *Control de los ingresos provenientes de la participación en los ingresos del Régimen Económico-Fiscal, Fondo Canario de Financiación Municipal, participación en los tributos del Estado, etc.*

- *Análisis e implementación de sistemas informáticos relacionados con los aspectos económico-financieros y de gestión. Administración de sistemas de intercambios electrónicos de datos con entidades colaboradoras.*

- *Colaboración en la elaboración de la normativa económica.*

21.1 SECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

- *Elaboración de Planes de Tesorería. Planificación financiera a corto plazo.*

- *Ejecución del Plan de Disposición de Fondos y Presupuesto de Tesorería. Confección, con periodicidad mensual, de los planes de pagos, en base a la disposición de fondos de la Tesorería y prioridades establecidas por la normativa vigente, así como propuesta de planes extraordinarios cuando ello fuera preciso.*

- *Seguimiento y control de los procedimientos de gastos y planes de pago; así como la solicitud de información y seguimiento de los compromisos de pago con proveedores.*

- *Seguimiento y control de la Deuda contraída por la Entidad Local. Tramitación de los expedientes de gastos destinados a la amortización e intereses de dicha deuda (préstamos y otras operaciones financieras).*

- *Informar y proponer, en su caso, operaciones de Tesorería, así como la colocación de excedentes temporales de liquidez.*

- *Suministro de la información requerida por los proveedores en relación a la tramitación y previsión de pagos de sus respectivos expedientes. Seguimiento del Registro de Facturas.*

- *Elaboración de escritos y/o informes requeridos relativos a embargos de otras Administraciones Públicas.*

- *Elaboración de escritos y/o informes requeridos por otros Servicios del Ayuntamiento relativos a pagos efectivos.*

21.2 SECCIÓN DE TESORERÍA

- *Control, seguimiento y conciliación de los saldos bancarios, comprobación de los ingresos y los pagos que se han realizado con cargo a las correspondientes cuentas, procediéndose en su caso a formular las propuestas de transferencias que sean necesarias. Acta de arqueo diario de la caja.*

- *Constitución, custodia y devolución de depósitos (metálico y valores), con independencia de la tramitación del expediente por otros órganos o servicios administrativos.*

- *Control de agentes recaudadores. Control del trámite de todas las facturas de ingresos emitidas y/o tramitadas por el Servicio de Gestión Tributaria y otros servicios municipales.*

- *Cobros e ingresos que se gestionen en la Tesorería. Emisión de las oportunas cartas de pago o certificados de ingreso relativos a los mismos.*

- *Compensaciones de deudas tributarias que no están encomendadas al Servicio de Gestión Tributaria.*

- *Materialización del reintegro de pagos indebidos con independencia de la tramitación del oportuno expediente por el Órgano, Servicio o Sección.*

- *Control de fondos entregados a los habilitados de caja.*

- *Asistencia en cuestiones jurídicas. Elaboración de informes. Preparación de normativa y circulares de Tesorería.*

- *Elaboración de documentos contables relativos a devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.*

21.3 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

- *Elaboración y propuesta de la normativa contable. Procedimientos e instrucciones de gestión interna en materia contable del Ayuntamiento y sus entes dependientes. Coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.*

- *Dirección y gestión del sistema de contabilidad, adecuándolo en todo momento a las necesidades de la gestión económico-contable del Ayuntamiento y sus entes dependientes.*

- *Establecimiento del Balance de la Entidad, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.*

- *Determinación de los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial y analítico poniendo de manifiesto el coste de los servicios.*

- *Registro de la ejecución de los presupuestos generales de la Entidad y los movimientos y situación de la Tesorería.*

- *Elaboración de los estados contables de las distintas Áreas municipales.*

- *Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control de endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la Entidad Local.*

- *Coordinación del sistema contable con los otros sistemas de información relacionados.*

- *Proposición y dirección de los planes de formación del personal en materia de contabilidad.*

- *Mantenimiento de las relaciones de cooperación, colaboración e información sobre contabilidad, con personas físicas o jurídicas, incluyendo auditorías o revisiones financieras de carácter interno o externo. En particular, las que se deriven del suministro de información contable al Tribunal de Cuentas, la Audiencia de Cuentas y a la Viceconsejería de Administración Pública a los efectos del Fondo Canario de Financiación Municipal.*

- *Asesoramiento, en materia contable, al resto de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.*

- *Obtención, tratamiento y preparación de la información contable, en régimen de dependencia funcional de la Intervención General, en ejercicio de las obligaciones de suministro atribuidas a la misma.*

- *Recabar de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañarse a la Cuenta General, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación contable.*

- *Cuantas otras funciones resulten necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de los fines atribuidos a la contabilidad de las Entidades Locales de conformidad con la normativa vigente.*

22. SERVICIO DE PATRIMONIO

22.1 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE SEDES

- *Planificación y control de obras de reparación, conservación y mantenimiento de los edificios municipales.*

- *Supervisión y control del contrato de servicios de mantenimiento de edificios municipales.*

- *Planificación de obras de reforma, ampliación, mejora, conservación y mantenimiento en Colegios y Edificios Públicos.*

- *Conservación, mantenimiento, limpieza, reparación o reposición de las instalaciones o de cualquiera de sus elementos en dependencias municipales.*

- *Emisión de informes en relación con el estado de conservación de los edificios municipales.*

- *Inspección e informes técnicos sobre la ejecución de las obras de reparación y conservación.*

- *Coordinación del trabajo del personal guardián de colegios públicos.*

- *Coordinación de la ejecución directa de los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación mediante personal propio.*

- *Elaboración y propuesta de sistemas y normas para la homogenización, conservación y seguridad de los edificios municipales y sus instalaciones.*

- *Control de calidad del mantenimiento contratado de acuerdo a la normativa correspondiente y los términos de contrato.*

- *Propuesta de asignación y distribución de espacios y gestión de la señalización interior de los edificios municipales.*

22.1.1 NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE SEDES

- *Ejecución de las obras de mantenimiento, conservación y reparación en los edificios e instalaciones municipales.*

- *Prestación del servicio de transporte de materiales.*

- *Gestión del Almacén Municipal y suministros de propiedad municipal y control de su utilización.*

- *Informes sobre daños al patrimonio municipal asignado.*

- *Ejecución subsidiaria de obras de mantenimiento.*

- *Realización de proyectos y memorias de reparación, mejora y mantenimiento de los edificios municipales.*

- *Emisión de informes en los proyectos de obras menores en los edificios municipales, fundamentalmente desde el punto de vista de su posterior conservación.*

- *Gestión inmediata del contrato de mantenimiento de los colegios y dependencias municipales en obra civil.*

- *Dirección del personal obrero de plantilla, guardianes y oficiales de mantenimiento en instalaciones municipales.*

- *Informes sobre reparaciones y mejoras en los edificios municipales, a propuesta de Distritos y Organismos Autónomos.*

22.2. SECCIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

- *Control y seguimiento de concesiones administrativas en dominio público, así como estudio de viabilidad, gestión y tramitación de autorizaciones relacionadas con instalación de marquesinas, mupis, paneles informativos, kioscos, bares y, en general, de todo lo relacionado con elementos urbanos.*

- *Autorizaciones y licencias de ocupación en vía pública, incluidas mesas, sillas, parasoles y elementos similares, con las siguientes excepciones:*

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

ii. *Ocupaciones derivadas de actividades económicas con establecimiento permanente para cuyo ejercicio se requiera de la emisión de título habilitante por parte de la Gerencia Municipal de Urbanismo (en ese caso será el propio Organismo Autónomo quien emita la correspondiente autorización, previo informe de la Sección de Ocupación del Espacio Público).*

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

- *Informes técnicos de ocupación temporal del espacio público.*

- *Autorizaciones para la customización del corpóreo de Santa Cruz de Tenerife, así como establecimiento de los criterios para su concesión, en colaboración con la Sección de Presidencia adscrita al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.*

- *Seguimiento, informes y control de la ocupación de vía pública destinada a mesas y sillas asociadas a actividad de restauración. Remisión de las necesidades de inspección a la Unidad Técnica de Inspección Municipal para el correcto seguimiento de las autorizaciones concedidas.*

- *Seguimiento de las concesiones de Kioscos-bares en espacios públicos. Remisión de las necesidades de inspección a la Unidad Técnica de Inspección Municipal para el correcto seguimiento de las concesiones otorgadas*

22.2.1 NEGOCIADO DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

- *Emisión de los informes técnicos necesarios para la tramitación de autorizaciones relacionadas con instalación de marquesinas, mupis, paneles informativos, kioscos, bares y, en general, de todo lo relacionado con elementos urbanos.*

- *Emisión de los informes técnicos necesarios para la tramitación de las autorizaciones y licencias de ocupación de la vía pública; incluidas mesas, sillas, parasoles y elementos similares*

- *Seguimiento y control en el ámbito técnico de las autorizaciones y licencias concedidas.*

22.3 SECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO

- *Propuesta de asignación y distribución de espacios y gestión de la señalización interior de los edificios municipales.*

- *Mantenimiento, gestión de reparaciones, suministro de carburante y control del uso de los vehículos municipales, con la excepción de los vehículos de la Policía Local.*

- *Guarda y limpieza de vehículos.*

- *El inventario, valoración y registro de los bienes del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria aplicable.*

- *La elaboración y actualización permanentes del Registro mecanizado de las parcelas, edificios y locales de propiedad municipal o sobre los que el Ayuntamiento posea algún derecho de uso o custodia de cualquier forma y de sus instalaciones; con los datos necesarios para la gestión patrimonial, en sus diversas fases de incorporación, adscripción, uso, mantenimiento, conservación, defensa, desafectación y baja de los bienes.*

- *La codificación de las parcelas, edificios, plantas y locales y de sus elementos de acceso.*

- *Defensa, protección y seguridad de los bienes.*

- *Conocimiento y registro y/o materialización y ejecución de actuaciones en materia de gestión del Patrimonio Municipal del suelo.*

- *Supervisión del uso de los bienes de servicio público y la instrucción de los expedientes y formalización de las propuestas para la cesión a terceros del uso de los locales y edificios generales.*

- *Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para conseguir las informaciones descritas anteriormente.*

- *Administración, control del uso y gestión de ingresos de los bienes patrimoniales, que incluirá la planificación y control de ejecución de todo tipo de recursos relacionados con uso administrativo de dependencias municipales, incluidas actuaciones tales como mudanzas y organización de mobiliario, planificación de ubicación física del personal y, en general, todo lo relativo a la gerencia del normal funcionamiento de las sedes municipales.*

- *Suministro de información sobre el patrimonio a los órganos superiores y directivos de la Administración Municipal.*

- *Rectificación anual del Inventario de Bienes.*

- *Dirección y tramitación preceptiva de cualesquiera proyectos relacionados con la adquisición, arrendamiento, rehabilitación y, en general, con todo tipo de actuaciones relacionadas con las sedes municipales, dependencias administrativas y bienes municipales, así como emisión de propuestas de actuación al respecto.*

- *Asesoramiento permanente en el ámbito administrativo, económico-financiero y organizativo a los órganos de dirección de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.*

- *Colaboración funcional en la organización y la gestión de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.*

- *La gestión del Patrimonio Público del Suelo, para lo que podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrativas, gravar y enajenar toda clase de bienes, así como adquirir por cualquier título, terrenos destinados a la formación de reservas de suelo, preparación de solares o cualquier otra finalidad análoga.*

- *La gestión del patrimonio inmobiliario municipal.*

- *La gestión de la adquisición del suelo para dotaciones o sistemas generales de titularidad ajena al municipio.*

- *Estudiar, informar, proponer y gestionar la utilización privativa de bienes demaniales.*

- *Defensa, protección y seguridad de los bienes.*

- *Elaboración y propuesta de la normativa patrimonial. Procedimientos e instrucciones de gestión interna en materia patrimonial del Ayuntamiento y sus entes dependientes. Coordinación de las funciones o actividades patrimoniales de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.*

- *Coordinación del sistema patrimonial con los otros sistemas de información relacionados.*

- *Asesoramiento, en materia patrimonial, al resto de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.*

- *Recabar de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, la presentación de sus Inventarios de Bienes, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación patrimonial.*

22.3.1 NEGOCIADO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A VIVIENDAS, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES

- Análisis y seguimiento de la organización, procedimientos y sistemas implantados en Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.

- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.

23. SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- Supervisión del correcto ejercicio de las funciones que, en relación con el Presupuesto y Normativa Presupuestaria han sido atribuidas a la Oficina Presupuestaria.

- Coordinación del funcionamiento de la Oficina Presupuestaria bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa, distribuyendo adecuadamente los medios materiales y personales adscritos.

Coordinación del funcionamiento de la Oficina Presupuestaria en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de gestión presupuestaria.

- Emisión de informes de gastos de carácter plurianual y/o compromisos de gastos futuros tanto de la propia Entidad como de sus Organismos Autónomos.

23.1 SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

- Responsabilidad sobre el núcleo de las tareas presupuestarias y en especial la preparación del Presupuesto General de la Entidad y sus bases de ejecución, sus modificaciones y el control de la dinámica presupuestaria.

- Propuesta de criterios de política presupuestaria y calendario presupuestario.

- Desarrollo progresivo de la metodología presupuestaria y confección de estadísticas presupuestarias.

- Asesoramiento presupuestario a las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.

- Estudio, propuesta y resolución de modificaciones presupuestarias y otras modificaciones.

- Elaboración de procedimientos e instrucciones de gestión interna.

- Definición y aplicación de sistemas que permitan verificar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

- *Seguimiento de los resultados de los sistemas de control interno y realización de propuestas de mejora.*

- *Mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria, así como su adecuación a la estructura organizativa.*

- *Análisis y emisión de informes sobre el grado de ejecución presupuestaria de la Entidad, así como de los Organismos Autónomos.*

- *Recabar y remitir la información requerida por las distintas Administraciones a los efectos de dar cumplimiento a las obligaciones legales que se establezcan.*

- *Preparación y remisión de la información presupuestaria del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos al objeto de permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública del ciudadano y garantizar la transparencia.*

23.2 SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- *Tareas de soporte administrativo y de gestión contable.*

- *Tramitación de los procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de las acciones en materia de gestión presupuestaria.*

- *Tramitación de los expedientes de contratación y tramitación de facturas emitidas dentro del ámbito de actuación del Servicio de Gestión Presupuestaria*

- *Tramitación de expedientes de gastos relativos a la Tasa de la AIREF y de las transferencias a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes.*

- *Elaboración de las instrucciones relacionadas con las funciones del Servicio.*

Asistencia y soporte administrativo a los titulares de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera y la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación en todos los asuntos de la competencia de aquellos, así como en el desarrollo de los trámites administrativos y contable-presupuestarios correspondientes a los mismos.

24- SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- *Coordinación y tramitación de los distintos proyectos que en materia de contratación, afecten a la Entidad Local, suponiendo la asunción de la redacción y tramitación de aprobación de las Instrucciones, Decretos, planes, que versen sobre contratación y sean de carácter transversal para toda la Organización.*

- *Supervisión del correcto cumplimiento por parte de los servicios administrativos de los procedimientos que se aprueben para la remisión de la información relacionada con la actividad contractual municipal a los distintos organismos fiscalizadores y de rendición de cuentas, así con dichos organismos en relación con las incidencias que susciten las referidas obligaciones.*

24.1 SECCIÓN DE CONTRATOS TRANSVERSALES

- *- Tramitación de la licitación de todos aquellos contratos de suministros y servicios de carácter horizontal a toda la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (incluidas las Oficinas de Distrito), salvo los expresamente atribuidos a otras unidades administrativas, vinculados al soporte interno de funcionamiento, tales como aplicativos informáticos, redes de voz y datos, mantenimiento informático, publicidad, publicaciones, papelería, vigilancia y seguridad de sedes municipales, vehículos, vestuario, seguros y cualesquiera otros que tengan como característica la horizontalidad de su objeto, así como los contratos patrimoniales y restantes contratos privados de análogas características. En los contratos horizontales que puedan afectar a funciones de índole técnico de la competencia de las restantes unidades los pliegos de prescripciones técnicas, la dirección de trabajos objeto del contrato, el seguimiento de su ejecución y la gestión económico-contable de gastos, facturaciones y resto de actos derivados de su ejecución competerá a los Servicios o unidades administrativas promotores de cada contratación.*

24.2 SECCIÓN DE CONTRATOS ESTRATÉGICOS

- *Tramitación de la licitación de los contratos que tengan la consideración de estratégicos. Tendrán tal consideración:*

  * *Las contrataciones financiadas con fondos europeos*

  * *Las contrataciones para las que expresamente la Junta de Gobierno Local establezca dicho carácter estratégico*

- *Cuando los contratos relacionados afecten a funciones de índole técnico de las restantes unidades los pliegos de prescripciones técnicas, la dirección de trabajos objeto del contrato, el seguimiento de su ejecución y la gestión económico-contable de gastos, facturaciones y resto de actos derivados de su ejecución competerá a los Servicios o unidades administrativas promotores de cada contratación.*

V. ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

25. SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA

- *Fomentar espacios ciudadanos de encuentro, dinamizados en torno a actividades de ocio formativo y hábitos de vida saludable.*

- *Apoyar, diseñar y desarrollar actividades descentralizadas de ocio formativo.*

- *Promover acciones formativas sobre hábitos de vida saludable en los ámbitos familiar y educativo en la población joven.*

- *Evaluar programas de hábitos de vida saludable de la población joven que se desarrollen en el ámbito familiar y educativo.*

- *Favorecer y ejecutar programas y actuaciones de sensibilización en hábitos de vida saludable.*

- *Promover la reflexión y el debate en la sociedad civil sobre hábitos de vida saludable y su beneficio en la población.*

25.1 SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- *Impulso de la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones atribuidas al Servicio, coordinando sus diferentes fases procedimentales.*

- *Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y convenios de colaboración e instrumentos análogos relacionados con contrataciones específicamente vinculadas a las funciones técnicas especializadas de administración y gestión de instalaciones deportivas, a la producción de actividades y eventos deportivos y al mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.*

- *Elaboración de informes-propuestas relacionados con las contrataciones enmarcadas en el ámbito material en el que el Servicio desarrolla sus funciones, impulso de su tramitación y de los expedientes en los que traen causa, coordinando sus diferentes fases procedimentales.*

- *Control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones de naturaleza administrativa asumidas por los contratistas.*

- *Control de la fase de ejecución de los correspondientes procedimientos de contratación, a efectos de planificación de prórrogas, modificaciones y/o nuevas licitaciones. Ejecución de trámites administrativos generales relacionados con la contratación.*

- *Elaboración de los pliegos, control de ejecución técnico-administrativo y seguimiento de la prestación de servicios relacionados con los contratistas que gestionan servicios de cafeterías. ubicadas en las instalaciones deportivas y resto de servicios accesorios.*

- *Elaboración de Bases y Convocatorias de subvenciones destinadas a la promoción de servicios, actividades y eventos deportivos y tramitación integral de los procedimientos correspondientes hasta su fase de justificación y aprobación por el órgano competente.*

- *Instrucción de expedientes relativos a subvenciones destinadas a la promoción de servicios, actividades y eventos deportivos.*

- *Administración y gestión material del aplicativo de Gestión de Subvenciones.*

- *Tramitación de expedientes relativos a contrataciones de derecho privado de patrocinios relacionados con materias específicamente vinculadas a las funciones técnicas especializadas de administración y gestión de instalaciones deportivas, así como a la producción de actividades y eventos deportivos.*

- *Prestación del servicio de atención e información a las entidades deportivas del municipio con la finalidad de ofrecer asesoramiento administrativo en lo relacionado con confección de documentos, solicitudes y resto de trámites administrativos con trascendencia en su relación habitual con el Ayuntamiento.*

- *Elaboración de estudios e informes de contenido económico en relación con los expedientes tramitados por el Servicio.*

- *Registro en el aplicativo contable de los ingresos de las cajas diarias.*

- *Asistencia especializada en la elaboración de la Propuesta de Gastos e Ingresos.*

- *Control de la ejecución y la gestión presupuestaria en cuanto a créditos y aplicaciones. Elaboración de las Propuestas de los expedientes de modificación presupuestaria.*

- *Elaboración de los estudios económicos de las Ordenanzas Fiscales de tasas y precios públicos.*

- *Confección de estadísticas en relación al presupuesto.*

- *Elaboración, control y seguimiento de indicadores presupuestarios y de gestión, tendentes a la determinación del coste efectivo de los servicios.*

- *Control y seguimiento de las funciones encomendadas por la Tesorería del Ayuntamiento con respecto a los ingresos gestionados por el Servicio.*

- *Gestión del cobro y liquidación de los ingresos derivados del uso de las instalaciones deportivas municipales y de la inscripción en actividades deportivas municipales.*

- *Control de los ingresos del Servicio y gestión de su cobranza cuando la función no se encuentre específicamente atribuida a otra unidad.*

- *Control y responsabilidad del aplicativo de gestión de inscripciones en escuelas y actividades y reservas de uso de instalaciones, en lo concerniente a los aspectos vinculados a la tesorería.*

- *Redacción de informes en los expedientes relativos a devoluciones de tasas y precios públicos.*

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

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

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

25.2 SECCIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA

- *Coordinación, distribución, planificación y programación de la utilización de las instalaciones deportivas.*

- *Coordinación, planificación y control de ejecución de servicios de conserjería, de portería y servicios auxiliares conexos y de vigilancia y seguridad en las instalaciones deportivas y elaboración de prescripciones técnicas que se precisen.*

- *Coordinación, planificación y control de ejecución del uso de instalaciones cuando su gestión y administración se realice de forma indirecta y/o mixta.*

- *Gestión actualizada de base de datos de instalaciones deportivas del municipio de Santa Cruz de Tenerife, con sus descripciones técnicas y administrativas; número de usuarios y tipología de los mismos por instalación deportiva, inventario de equipamiento técnico deportivo existente en las instalaciones deportivas e inventario de pistas deportivas y tipología de las mismas, así como características técnicas existentes en cada instalación deportiva.*

- *Gestión de canales de información destinados a los usuarios de instalaciones deportivas.*

- *Control de ejecución y seguimiento de las obligaciones asumidas por asociaciones deportivas del municipio relacionadas con la utilización de dependencias en las instalaciones deportivas para uso administrativo.*

- *Producción técnica de eventos, actividades y espectáculos deportivos cuya organización competa al Ayuntamiento, así como la tramitación de las autorizaciones y licencias que precisen.*

- *Control técnico de ejecución y seguimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas en la materia.*

- *Diseño, planificación, control de servicios externalizados y control de previsión de los recursos necesarios para la ejecución de todo tipo de actividades deportivas convocadas por el Ayuntamiento y elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas que se precisen.*

- *Gestión íntegra de bases de datos relacionadas con número de personas inscritas y/o beneficiarias de todos los Programas Deportivos convocados por el Ayuntamiento, así como gestión para su inscripción y participación en los mismos.*

- *Gestión de canales de información a las personas inscritas en programas, actividades y cursillos.*

- *Control técnico de ejecución y seguimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas en la materia.*

- *Administración de los soportes y aplicativos informáticos vinculados a la prestación de servicios deportivos.*

- *Tramitación de expedientes relacionados con incidencias, quejas, reclamaciones y sugerencias vinculadas a las personas usuarias de los servicios deportivos municipales.*

- *Gestión de la publicidad y difusión de las actividades, servicios y eventos deportivos a través de medios informativos, edición y distribución de material divulgativo, producción y emisión de anuncios publicitarios, publirreportajes, cuñas radiofónicas, portales web, así como gestión y mantenimiento de redes sociales.*

- *Gestión de presentaciones oficiales de actividades y eventos de naturaleza deportiva, actos de entregas de trofeos, elaboración de dossiers informativos y organización de actos que no requieran de un protocolo oficial.*

- *Gestión de propuestas tendentes a la obtención de recursos económicos provenientes de la utilización de espacios publicitarios en las instalaciones deportivas municipales y del patrocinio de actividades y eventos deportivos, así como elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas que se precisen.*

- *Prestación del servicio de atención presencial a la ciudadanía en materia de información, inscripción en actividades deportivas y reserva de uso de instalaciones deportivas.*

- *Coordinación con la sección de gestión administrativa del cobro de ingresos derivados del uso de las instalaciones deportivas municipales y de la inscripción en actividades deportivas municipales.*

25.3 SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

- *Mantenimiento integral de las instalaciones deportivas (incluidas los polideportivos descubiertos y las canchas de barrio), sin perjuicio de que por razones de economía de escala sea conveniente llevar a cabo por otras Áreas mantenimientos puntuales de la infraestructura.*

- *Suministro y mantenimiento del equipamiento deportivo que se encuentre ubicado en las instalaciones deportiva (incluidas los polideportivos descubiertos y las canchas de barrio), y del mobiliario deportivo urbano situado en la vía pública.*

- *Elaboración de propuestas de inversiones destinadas a la mejora de las infraestructuras deportivas del municipio.*

- *Coordinación y control administrativo y técnico del funcionamiento de los almacenes y talleres asignados al Servicio y controles de stocks, así como de los vehículos asignados al Servicio.*

- *Planificación y control de ejecución de los montajes de infraestructura deportiva (en coordinación con la sección de gestión deportiva), como consecuencia de la realización de eventos y actividades deportivas que organice el Ayuntamiento o en cuya organización participe.*

- *Control del cumplimiento de las medidas de seguridad en las instalaciones deportivas municipales.*

- *Control técnico de ejecución y seguimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas en la materia.*

25.BIS. SERVICIO DE CULTURA

- *Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas municipales en materia de cultura, patrimonio histórico, bibliotecas, música y difusión cultural.*

- *Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Municipal de Cultura y del conjunto de programas, actividades y equipamientos culturales municipales.*

- *Impulso de la participación ciudadana en la vida cultural del municipio y fomento del asociacionismo y tejido cultural local.*

- *Coordinación de la programación cultural municipal y de las actuaciones promovidas desde las distintas unidades adscritas al Servicio.*

- *Gestión, seguimiento y control de los equipamientos, instalaciones y recursos culturales de titularidad municipal.*

- *Desarrollo y fomento de actividades educativas en materia de cultura y patrimonio histórico, coordinando los programas de estas actividades en el término municipal.*

- *Elaboración de propuestas de subvenciones, convenios, patrocinios y demás instrumentos de colaboración con otras Administraciones Públicas, entidades culturales, universidades, fundaciones y agentes culturales.*

- *Promoción de la captación de financiación externa destinada a proyectos culturales y patrimoniales.*

- *Coordinación de las relaciones institucionales con otras Administraciones Públicas y entidades competentes en materia cultural y patrimonial.*

- *Supervisión técnica y administrativa de la Escuela Municipal de Música, del Sistema Bibliotecario Municipal y de la Banda Municipal de Música.*

- *Coordinación de la actividad museística, expositiva, artística y de divulgación histórica promovida por el Ayuntamiento.*

- *Impulso de proyectos de innovación, digitalización y accesibilidad universal aplicados a los servicios culturales municipales.*

- *Atención a reclamaciones, incidencias, sugerencias y consultas relacionadas con los servicios culturales municipales.*

- *Promoción de la igualdad de oportunidades, la perspectiva de género, la diversidad cultural y la accesibilidad universal en la programación y gestión cultural.*

- *En materia de Patrimonio Histórico, el impulso y coordinación de las actuaciones municipales para su protección, conservación, investigación, difusión y puesta en valor, informando a las Administraciones competentes sobre las actuaciones realizadas en dichos bienes, así como cualquier afección o amenaza que se detecte, incluso con la adopción de medidas cautelares en situaciones de grave peligro.*

- *Instar a los servicios municipales competentes el desarrollo de instrumentos de ordenación y similares, para la protección del patrimonio histórico, elevando propuestas en caso de que sea preciso, en particular Planes Especiales de Protección de los Conjuntos Históricos, de las Zonas Arqueológicas o de los Sitios Históricos, así como el catálogo de bienes patrimoniales culturales del municipio.*

- *Dar soporte administrativo al Consejo Municipal de Patrimonio Histórico para el desarrollo de sus sesiones y ejercicio de sus competencias, en los términos que establezca la Secretaría General del Pleno.*

25.BIS.1 SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

- *Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones, patrocinios y demás instrumentos jurídicos promovidos por el Servicio.*

- *Preparación del proyecto de presupuesto anual del Servicio y seguimiento de su ejecución.*

- *Gestión económico-presupuestaria y contable de los créditos asignados al Servicio.*

- *Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con la programación cultural, actividades artísticas y actuaciones patrimoniales.*

- *Elaboración de propuestas de reglamentos, ordenanzas, bases reguladoras y demás instrumentos normativos relacionados con las materias atribuidas al Servicio.*

- *Tramitación de expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivados de las actividades y servicios culturales municipales.*

- *Tramitación administrativa de las subvenciones destinadas a entidades, colectivos y agentes culturales.*

- *Gestión administrativa de los procedimientos de cesión y utilización de espacios culturales municipales.*

- *Elaboración de estudios, informes y propuestas de carácter jurídico-administrativo relacionados con las competencias del Servicio.*

- *Coordinación administrativa de los órganos participativos o consultivos vinculados al ámbito cultural.*

- *Gestión y seguimiento administrativo de subvenciones procedentes de otras Administraciones Públicas y entidades financiadoras.*

- *Asistencia jurídica y administrativa al resto de unidades adscritas al Servicio.*

25.BIS.2 SECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y MANTENIMIENTO

- Diseño, organización, coordinación y ejecución de la programación cultural municipal.

- Producción y gestión técnica de actividades culturales, artísticas, educativas y divulgativas promovidas por el Ayuntamiento, de competencia del Servicio de Cultura.

- Organización de festivales, exposiciones, ciclos, conciertos, representaciones escénicas y demás iniciativas culturales municipales.

- Gestión y coordinación de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades culturales.

Seguimiento y control técnico de los contratos vinculados a la programación cultural, salvo que dicha labor se encuentre atribuida a otra sección.

- Gestión de la logística asociada a eventos culturales promovidos por el Servicio, o en los que se preste colaboración.

- Coordinación de los espacios escénicos, centros culturales y demás equipamientos destinados a la actividad cultural municipal.

- Supervisión de la conservación, mantenimiento y adecuación funcional de los equipamientos culturales municipales.

- Elaboración de propuestas destinadas a la modernización y mejora de los espacios culturales.

- Desarrollo de programas de descentralización cultural y dinamización de barrios y distritos.

- Gestión de la publicidad, difusión y comunicación de las actividades culturales, en coordinación con las unidades competentes.

- Elaboración de estadísticas, indicadores y memorias de actividad cultural.

- Coordinación con la programación y ejecución de las actividades culturales promovidas por las demás unidades especializadas del Servicio, y apoyo a las mismas en caso de que sea preciso.

25.BIS.3 ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

- Organización, planificación y desarrollo de las enseñanzas musicales impartidas por la Escuela Municipal de Música.

- Elaboración y ejecución de la programación académica y artística del Centro.

- *Promoción de la educación musical como instrumento de desarrollo cultural, educativo y social.*

- *Organización de audiciones, conciertos, encuentros musicales y actividades de difusión formativa.*

- *Coordinación del profesorado y de los recursos materiales adscritos a la Escuela.*

- *Gestión del proceso de admisión, matrícula y permanencia del alumnado.*

- *Impulso de proyectos educativos en colaboración con centros docentes, universidades y entidades culturales.*

- *Desarrollo de actividades de formación musical orientadas a distintos grupos de edad y colectivos sociales.*

- *Fomento de agrupaciones instrumentales y vocales vinculadas a la Escuela.*

- *Elaboración de propuestas de mejora pedagógica y de innovación educativa en el ámbito musical.*

- *Elaboración de informes y pliegos técnicos, así como seguimiento y control técnico de los contratos promovidos por la escuela en el ejercicio de sus competencias.*

- *Velar por el adecuado uso y estado de las instalaciones y equipos e instrumentos de la Escuela, comunicando cualquier incidencia que se produzca y las necesidades de mantenimiento o de dotación de equipamiento y mobiliario que requiera su actividad.*

- *Facilitar a la Sección de gestión cultural y mantenimiento, información sobre la programación y ejecución de sus actividades, a fin de garantizar su adecuada coordinación con la del resto de departamentos.*

25.BIS.4 SISTEMA BIBLIOTECARIO MUNICIPAL

- *Gestión, coordinación y dirección técnica de la Red de Bibliotecas Municipales.*

- *Organización de los servicios bibliotecarios, documentales y de lectura pública del municipio.*

- *Conservación, catalogación, clasificación y actualización de los fondos bibliográficos y documentales municipales.*

- *Desarrollo de programas de fomento de la lectura y animación cultural.*

- *Organización de actividades educativas, divulgativas y culturales vinculadas a las bibliotecas municipales.*

- *Impulso de proyectos de digitalización y acceso electrónico a los fondos documentales.*

- *Coordinación de programas dirigidos a garantizar el acceso universal a la información y al conocimiento.*

- *Colaboración con centros educativos, universidades, entidades culturales y redes bibliotecarias.*

- *Gestión de archivos, colecciones especiales y fondos históricos que se adscriban a la Red Bibliotecaria.*

- *Elaboración de memorias, estadísticas e indicadores de uso y funcionamiento de las bibliotecas municipales.*

- *Elaboración de informes y pliegos técnicos, así como seguimiento y control técnico de los contratos promovidos por el sistema bibliotecario en el ejercicio de sus competencias.*

- *Velar por el adecuado uso y estado de las instalaciones, vehículos, equipamiento y fondos asignados a las bibliotecas, comunicando cualquier incidencia que se produzca y las necesidades de mantenimiento, reposición y dotación que requiera su actividad.*

- *Facilitar a la Sección de gestión cultural y mantenimiento, información sobre la programación y ejecución de sus actividades, a fin de garantizar su adecuada coordinación con la del resto de departamentos.*

- *Colaboración con la Sección de gestión cultural y mantenimiento en la elaboración y promoción de proyectos de divulgación musical y educación artística dirigidos a la ciudadanía.*

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

26. SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

- *Colaboración con la Academia de la Policía Local para la preparación de agentes en materia de normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.*

26.1 SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

- *Seguimiento de los expedientes instruidos en virtud de las denuncias formuladas por la Policía Local y de los recursos interpuestos contra sus resoluciones.*

- *Coordinación de los planes de actuación en los que ha de intervenir la Policía Local junto con otros Servicios Municipales.*

- *Gestión de las partidas de inversión destinadas a la adquisición de recursos y equipos para la Policía Local, así como en mantenimiento de vehículos, sistemas de comunicación, medios técnicos, etc.*

- *Gestión de los expedientes de carácter administrativo referidos a la actividad de la Policía Local.*

- *Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios al personal del Cuerpo de la Policía Local.*

- *Expedientes sancionadores por infracción de las Ordenanzas de Policía y Buen Gobierno y otros que, por razón de la normativa vigente o la materia se le encomienden.*

- *Tramitación de expedientes administrativos de contratación y adquisición de bienes relacionados con todas las actividades de la Policía Local.*

- *Tramitación administrativa de Certificados de convivencia, contando con el informe policial.*

- *Tramitación administrativa de las solicitudes de intervención policial instadas por los ciudadanos.*

- *Tramitación administrativa de las infracciones en la vía pública con remisión de expediente y actuaciones a la Gerencia Municipal de Urbanismo, Servicio de Medio Ambiente, Servicios Sociales, etc.*

- *Tramitación administrativa de toda la documentación que es remitida por los Juzgados a la Policía Local, dar curso a las correspondientes citaciones y gestionar la elaboración los informes pertinentes.*

- *Tramitar las órdenes cursadas desde otras instancias y Servicios Municipales para la realización de inspecciones policiales, y comunicación a las mismas de los resultados.*

- *Tramitación administrativa de los Informes policiales, recepcionando su solicitud y transcribiendo la notificación al solicitante.*

- *Tramitación administrativa de las hojas de atención al ciudadano, solicitando el correspondiente informe policial y su traslado a las dependencias o Servicios del resto del Ayuntamiento.*

- *Tramitación administrativa de las Actas por infracciones administrativas, y su remisión a la Subdelegación del Gobierno.*

- *Tramitación administrativa de cualquier otra actuación de la Policía Local, para su remisión, informe y traslado a otras dependencias o Servicios municipales.*

- *Gestionar el registro de entrada y salida interno de la Policía Local, en todas las materias y asuntos antes citados, a través del sistema EUROCOP.*

- *Cualquier otra, relacionada con la Policía Local, que se le asigne desde la Jefatura del Servicio.*

- *Tramitación administrativa y propuesta de decisión en los expedientes disciplinarios al personal funcionario adscrito al Cuerpo de la Policía Local.*

- *Tramitación administrativa y propuesta de decisión en los expedientes de procedimientos sancionadores por daños a los bienes municipales derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.*

- *Tramitación administrativa y propuesta de decisión en los procedimientos sancionadores iniciados por la Policía Local relativos al consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública.*

- *Devolución de garantías correspondientes a licencias derivadas del ejercicio de competencias propias del Servicio.*

- *Propuesta de desarrollo normativo de Ordenanzas y Reglamentos que tengan relación con la actividad de la Policía Local, así como con el resto de competencias propias del Servicio.*

- *Propuesta de liquidación y trámites recaudatorios por servicios especiales de la Policía Local y circulación especial.*

- *Cualquier otra relacionada con la gestión económico-administrativa que le asigne la Jefatura del Servicio, la Dirección General o la Concejalía Delegada.*

26.1.1 NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

- *Desarrollar las actuaciones de carácter transversal en materia económico presupuestaria que encomiende la Jefatura del Servicio, la Dirección General o la Concejalía Delegada.*

- *Participar en la planificación y control de la gestión económica del presupuesto anual del Servicio, así como carga del mismo y posteriores expedientes de modificaciones presupuestarias.*

- *Gestión y tramitación de la aportación municipal al Consorcio de Extinción de Incendios de la isla de Tenerife.*

- *Control de la ejecución y la gestión presupuestaria en cuanto a créditos y aplicaciones.*

- *Elaboración de las Propuestas de los expedientes de modificación presupuestaria.*

- *Tramitación de expedientes de reclamaciones de cantidad y de reconocimientos extrajudiciales de crédito.*

- *Tramitación de expedientes de libramientos a justificar y de gastos suplidos de todo el personal de la Dirección General.*

- *Gestión Patrimonial a través de la aplicación GPA.*

- *Implementación de nuevos de nuevos modelos de contabilidad analítica que resulten implantados por la Tesorería Municipal.*

- *Gestión y control de la Caja Fija.*

- *Atención e información a proveedores.*

- *Cualquier otra, relacionada con la Gestión Económico-Presupuestaria que le asigne las Jefatura del Servicio o la Sección de Gestión Económica y Administrativa, la Dirección General o la Concejalía Delegada.*

26.2 SECCIÓN DE DISCIPLINA VIAL E INFORMACIÓN CIUDADANA

- *Expedientes sancionadores por infracciones del Código de la circulación.*

- *Gestión de las denuncias por infracción de las normas de circulación o de las Ordenanzas municipales.*

- *Recaudación voluntaria de las multas y relaciones con la recaudación ejecutiva y con los Juzgados competentes para la exacción de las multas en vía de apremio, así como Tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos en materia de tráfico.*

- *Relaciones con la Dirección General de Tráfico, incluyendo la comunicación de aquellas sanciones firmes que impliquen detracción de puntos.*

- *Cooperación técnica en la elaboración de las normas jurídicas y disposiciones reguladoras del tráfico de vehículos y peatones.*

- *Cobro de las tasas fiscales por los servicios de grúa y tramitación de las reclamaciones y devoluciones, en su caso, de las mismas.*

- *Tramitación y gestión recaudatoria de las multas municipales.*

- *Información al ciudadano que lo solicite sobre todos los procedimientos, solicitudes e instancias presentadas tanto en materia de infracciones a la Seguridad Vial, así como información general sobre materias relacionadas con otras dependencias municipales.*

- *Gestión y control de tareas relacionadas con la recepción, clasificación, registro y distribución a los órganos y unidades correspondientes de los escritos, solicitudes, documentos, instancias, recursos y reclamaciones que presenten los ciudadanos, así como toda la correspondencia y documentación que provenga de otros Registros Municipales y la Subdelegación del Gobierno, así como otros Registros previstos en la legislación vigente.*

- *Ejecución de tareas y procesos relacionados con la salida de documentos:*

clasificación y remisión de notificaciones, comunicaciones, resolución de recursos, etc.

- *Atención directa a las reclamaciones y solicitudes de los ciudadanos en todas las materias relacionadas con el Servicio, incluida la Policía Local.*

- *Gestión del cobro efectivo de sanciones en período voluntario, e ingreso de fondos en efectivo en la cuenta municipal correspondiente.*

- *Otras funciones que por relación de la materia le sean encomendadas.*

- *Tramitación administrativa y propuesta de decisión en los procedimientos sancionadores relacionados con tráfico y ordenación de la circulación (ocupaciones de vía sin licencia, manipulación de señales verticales u horizontales, etc.).*

- *Tramitación administrativa y propuesta de decisión en toda la materia relacionada con la gestión del Servicio de retirada, inmovilización, depósito, custodia y eliminación de vehículos abandonados de la vía pública.*

26.3 SECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS

- *Coordinación en el desarrollo de los programas y proyectos del Plan Municipal de Emergencias y de otras acciones en materia de Protección Civil.*

- *Elaboración, gestión y ejecución de los programas y proyectos del Plan Municipal de Emergencias y otras acciones relacionadas con protección civil.*

- *Coordinación de los servicios de prevención y protección civil, incluyendo el ejercicio de facultades de inspección y sanción, en el ámbito material en el que desarrollan sus funciones. En el ejercicio de dichas facultades podrá colaborar la Unidad Técnica de Inspección Municipal.*

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

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

- *Promoción, organización y mantenimiento de la formación del personal de los servicios relacionados con la protección civil.*

- *Promoción y apoyo de la vinculación voluntaria y desinteresada de los ciudadanos a la protección civil.*

- *Suministro de información a la población y a los efectivos intervinientes, tanto con carácter preventivo como en el transcurso de emergencias.*

- *Redacción de planes de autoprotección de espectáculos públicos cuya titularidad corresponda íntegramente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

- *Redacción de memorias de seguridad y planes de seguridad de espectáculos públicos previa solicitud de la entidad municipal autorizante.*

- *Informe de conformidad y control administrativo de planes de autoprotección de relevancia local.*

- *Informe de alegaciones a planes de autoprotección de relevancia autonómica.*

- *Planificar, ejecutar y supervisar la seguridad y salvamento en playas y zonas de baño del Municipio.*

- *Inspección y vigilancia del desarrollo de espectáculos públicos conforme al plan de autoprotección establecido, previa solicitud de la entidad municipal autorizante, o bien, del titular municipal de las dependencias donde el espectáculo tenga lugar.*

- *Dirección, coordinación y supervisión del CETRA/CECOPAL, de acuerdo al Decreto municipal que regula su funcionamiento y al propio Plan de Emergencias Municipal.*

- *Dirección técnica en emergencias, al frente del CETRA/CECOPAL, o bien, en Puestos de Mando Avanzados establecidos al efecto.*

- *Informe de expedientes de autorización de espectáculos pirotécnicos a desarrollar en vías o espacios municipales, previa solicitud de la entidad autorizante.*

- *Desempeño de las funciones atribuidas en el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

27. POLICÍA LOCAL

28. SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

- *Aprobación, tramitación y actualización de los planes de movilidad a desarrollar por el Ayuntamiento.*

- *Elevar a los órganos competentes la aprobación de medidas para facilitar la movilidad en el término municipal de Santa Cruz.*

28.1 SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

- *Impulso y coordinación de las propuestas de modificación de la normativa en materia de circulación.*

- *Tramitación de expedientes administrativos de contratación y adquisición de bienes relacionados con las actividades del Servicio, que se le asignen desde la Jefatura del mismo.*

- *Tramitación de reservas de aparcamiento.*

- *Tramitación administrativa de los expedientes vinculados con las licencias de autotaxis: rescates, renovaciones, sanciones, etc.*

- *Control de las concesiones administrativas de aparcamientos públicos, sin perjuicio de las labores de inspección asignadas a la Unidad Técnica de Inspección Municipal.*

- *Tramitación de los expedientes relativos a las siguientes materias, sin perjuicio de las disposiciones generales recogidas en el presente Decreto al respecto de los expedientes de contratación:*

- *Instrucción de los siguientes expedientes y procedimientos administrativos:*

  a) *Autorizaciones de transporte especial.*

  b) *Reserva de estacionamiento y paradas.*

  c) *Autorización de vehículos, paradas e itinerarios para el transporte de viajeros, escolar y laboral.*

  d) *Autorizaciones de vehículos para el transporte de mercancías dentro del término municipal.*

e) *Determinación de las zonas, horarios y ordenación de la carga y descarga de mercancías.*

f) *Daños ocasionados a las instalaciones semafóricas, señalizaciones y elementos auxiliares de la circulación.*

g) *Autorización para la instalación y señalización de elementos para la mejora de la seguridad vial.*

h) *Concesión de licencias de ambulancias.*

i) *Autorización de zona de práctica de auto-escuelas y cambios de titularidad.*

j) *Tramitación de las altas, bajas y modificaciones de titularidad de vados para la entrada y salida de vehículos*

28.2 SECCIÓN DE TRANSPORTE Y PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD

- *Elaboración del Plan Estratégico de Movilidad del Municipio, seguimiento de su implementación y realización de las actuaciones previstas en él que sean coincidentes con el ámbito material de funciones atribuidas. Todo ello sin perjuicio de las atribuciones del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica.*

- *Estudios, informes y propuestas sobre la ordenación de los transportes públicos y privados.*

- *Seguimiento técnico y control de los convenios o contratos que el Ayuntamiento suscriba en materia de transporte.*

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

  • *Estudios de la demanda y de su relación con la oferta; determinación de los desequilibrios existentes; análisis de las redes de transporte público y comprobación de las propuestas de ampliación o modificación. • Elaboración de los modelos/niveles de servicio.*

  • *Colaboración en la elaboración de proyectos de ampliación o modificación de la red de transporte público.*

- *Definición de los criterios generales para regular la circulación de los vehículos de transporte público: calles y carriles "bus", sistemas semafóricos especiales, etc.*
- *Elaboración del plan de paradas del transporte interurbano; análisis de la demanda y estudio de medidas para la comodidad y la seguridad de los pasajeros."*
- *Inspección sobre el funcionamiento de los servicios, en la que podrá colaborar la Unidad Técnica de Inspección Municipal*

- *Informes y propuestas, en relación con el transporte público urbano, interurbano y especial (escolar, laborales).*

- *Propuesta e informe de revisión de tarifas.*

- *En relación con el servicio de auto-taxi realización de informes y propuestas técnicas.*

- *Desarrollo de estudios de tráfico y movilidad, y de transporte público y aparcamientos*

- *Colaborar con las administraciones competentes en materia de transportes interurbanos en la inspección y la vigilancia de los servicios cuando se presten en zonas urbanas.*

28.3 SECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN VIARIA, REGULACIÓN SEMAFÓRICA, CENTROS DE CONTROL Y SEGURIDAD VIAL

- *Elaboración de instrumentos de diseño y gestión integral del tráfico.*

- *Información del estado del tráfico a medios de comunicación.*

- *Nuevas instalaciones de semáforos y señalización horizontal y vertical.*

- *Instalación, conservación y mantenimiento de la señalización, tanto la relativa a la ordenación del tráfico como cualquier otra relacionada con la gestión de la movilidad urbana*

- *Estudios, análisis y actuaciones en materia de mejora de la Seguridad Vial.*

- *Informar sobre cualquier actividad que afecte al tráfico.*

- *Otorgar las autorizaciones de ámbito municipal relacionadas con el transporte escolar y resto de transporte regular de uso especial, así como ejercer las funciones de control, vigilancia y sanción correspondientes.*

- *Emisión de informes sobre revisión de itinerarios y paradas de transporte escolar.*
- *Análisis de las intensidades del tráfico.*
- *Instrumentos de diseño y gestión integral del tráfico.*
- *Informes de tráfico sobre intervenciones urbanísticas.*
- *Informes de tráfico sobre obras de titularidad pública.*
- *Actuaciones sobre ordenaciones de tráfico con motivo de eventos.*
- *Estudios, análisis y propuesta de decisiones sobre ordenación de la circulación, así como gestión de la misma.*
- *Emitir informes técnicos y tramitar los expedientes de autorización para el aprovechamiento especial o privativo de la vía pública, cuando afecte a la circulación*
- *Coordinación con la Sección de Planificación de la Movilidad para la programación y ejecución de las instalaciones de tráfico.*
- *Coordinación con la Policía Local para la aplicación de las medidas reguladoras de la circulación que hayan de ser ejecutadas por agentes del Cuerpo.*
- *Gestión de la red de instalaciones semafóricas, adaptando su funcionamiento a las variaciones de la circulación, así como elaboración de estudios y propuestas de mejora.*

28.4 SECCIÓN DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

- *Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de nuevas rampas y puntos de accesibilidad, tanto urbana como rural, así como mejora y mantenimiento de las existentes, a través de los Servicios responsables.*
- *Colaborar para la ejecución de los acuerdos adoptados por la Mesa de la*

Accesibilidad, en lo que se refiera a este municipio.

- *Desarrollar las funciones técnicas, estratégicas, de gestión y coordinación, necesarias para el desarrollo del Plan Municipal de Accesibilidad.*
- *Promover una actuación continuada e integral hacia la accesibilidad en nuestro término municipal.*
- *Conocer las dificultades de acceso a los ámbitos arquitectónico, urbanístico, del transporte, de la comunicación y laboral, básicos para la vida independiente en el medio físico y social.*

- *Proponer iniciativas, formular recomendaciones y realizar el seguimiento de las actuaciones.*

- *Fomentar las vías de comunicación y participación de colectivos y agentes para el análisis y toma de decisiones.*

- *Asumir un papel activo de coordinación entre la Administración Municipal y sus Áreas, así como entre éstas y colectivos y agentes.*

- *Analizar y proponer la resolución de propuestas y demandas, tanto individuales como colectivas.*

- *Realizar informes sobre el cumplimiento en materia de accesibilidad universal de todas las actuaciones que realicen las diferentes áreas de la Corporación (obras, remodelaciones, espectáculos, etc.).*

VII *ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO*

No hay Servicios, Secciones y/o Negociados adscritos al Área.

VIII *ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES*

29. SERVICIO DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUD

- *Promover y apoyar planes, programas y acciones formativas dirigidas a diversos colectivos ciudadanos.*

- *Colaborar con la red de centros docentes del municipio para el desarrollo de actividades extraescolares e implantación de programas transversales sobre hábitos de vida saludable.*

- *Impulsar la participación de la comunidad educativa y asumir el apoyo y secretaría del Consejo Escolar Municipal.*

- *Colaborar con programas preventivos específicos en el marco de las competencias municipales.*

- *Dinamizar y promover iniciativas de desarrollo comunitario como estrategia educativa en el ámbito municipal.*

- *Prevención e intervención en los centros educativos del municipio y en los núcleos familiares en materia de absentismo escolar.*

- *Detección de demandas y necesidades de la población juvenil del municipio en el ámbito de sus funciones y formulación de propuestas de intervención.*

- *Planificación, seguimiento y evaluación de resultados de los distintos programas y/o proyectos de juventud, así como la coordinación de la actuación municipal en este campo.*

- *Impulsar políticas transversales de juventud en las diferentes áreas municipales.*

- *Coordinación y desarrollo de programas de iniciativa municipal en materia de juventud, en colaboración con otras áreas municipales, Administraciones y los diferentes colectivos implicados, así como prestar asesoramiento técnico sobre directrices y nuevas metodologías en el desarrollo de estos programas.*

- *Coordinación e impulso de las actividades de formación y divulgación de los programas de juventud.*

- *Fomento de la participación y el asociacionismo juvenil y colaboración en la implantación y seguimiento de programas y proyectos desconcentrados.*

29. 1 SECCIÓN TÉCNICA DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL

- *Impulsar políticas transversales de igualdad en las diferentes áreas municipales.*

- *Impulsar la consideración de la diversidad afectivo sexual en el diseño y ejecución de las políticas públicas municipales*

- *Desarrollar y/o impulsar políticas específicas de igualdad y diversidad afectivo sexual a través de acciones positivas en diversos campos.*

- *Impulsar, orientar y promover planes de actuación y medidas para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito local, así como coordinar los programas y la actuación municipal en este campo.*

- *Vigilar el cumplimiento del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, así como el desarrollo de las recomendaciones dadas en este sentido por los diferentes organismos internacionales, estatales, autonómicos y locales.*

- *Propiciar la participación activa de las mujeres en las organizaciones.*

- *Dinamizar el Consejo Municipal de la Mujer y velar por su correcto funcionamiento.*

- *Dinamizar el Consejo Municipal LGTBI y velar por su correcto funcionamiento.*

- *Coordinar e impulsar las actividades de formación y divulgación en materia de igualdad y diversidad afectivo-sexual.*

- *Impulsar, orientar, promover y/o ejecutar planes, programas y proyectos de ámbito municipal relacionados con la lucha contra la violencia hacia las mujeres, así como coordinar los programas y la actuación municipal en este campo.*

- *Asistir y colaborar con las diferentes áreas municipales en la actuación ante la violencia de género.*

- *Prestar asistencia y supervisar el seguimiento individualizado de aquellos casos declarados de alto riesgo en los recursos de intervención especializada municipales.*

- *Promover y coordinar campañas de sensibilización para la prevención de la violencia de género.*

- *Promover y coordinar campañas de sensibilización y promoción de la igualdad de género y de la diversidad afectivo sexual.*

- *Colaborar en la coordinación entre colectivos de mujeres, agentes sociales e instituciones implicados en esta materia.*

- *Colaborar en la coordinación entre colectivos LGTBI, agentes sociales e instituciones implicados en esta materia.*

- *Impulsar y proponer acciones formativas o contenidos específicos sobre violencia de género en el Plan de Formación Continua del Ayuntamiento.*

- *Promover, desarrollar y/o ejecutar las medidas específicas que en esta materia se contemplen en el Plan Municipal de Igualdad entre Mujeres y Hombres.*

- *Colaborar, participar y asistir técnicamente al Consejo Municipal de la Mujer en aspectos relacionados directa o indirectamente con la violencia de género.*

- *Soporte administrativo a la comisión técnica municipal de diversidad afectivo-sexual (LGTBI) y coordinar y tramitar las diferentes acciones de fomento de las actividades de los colectivos LGTBI.*

- *Gestionar el uso de locales municipales que nos sean cedidos para la divulgación y desarrollo de las actividades propias del área (igualdad, mujer y diversidad afectivosexual)*

- *Promover, apoyar y ejecutar planes, programas y acciones de fomento y patrocinio relacionadas con las materias del área y actividades propias del Servicio*

- *Impulsar, orientar, promover y/o firmar convenios de colaboración con otras Administraciones para la divulgación y desarrollo de las actividades propias del Servicio.*

- *Coordinación y seguimiento técnico de las contrataciones que en materia de igualdad de género y diversidad afectivo sexual se impulsen desde el Servicio.*

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

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

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

- *Soporte Administrativo a los organizativos participativos dependientes del Servicio.*

- *Tramitación administrativa de todos aquellos expedientes relacionados con sus funciones.*

- *Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las funciones del Servicio.*

- *Tramitación de los expedientes en materia de potestad sancionadora derivada del - incumplimiento de la normativa reguladora de las materias atribuidas al servicio.*

- *Tramitación de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivada de*

- *las actividades propias del Servicio.*

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

- *Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de unidades del Servicio, relacionada con las materias que le son propias*

30. SERVICIO TÉCNICO DE ATENCIÓN SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

- *Ejecución de los siguientes programas transversales:*

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

30.1 SECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

30.1.1 NEGOCIADO DE TRABAJO SOCIAL DE ZONA

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

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

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

30.2 SECCIÓN DE SECCIÓN DE SERVICIOS SECTORIALES

30.2.1 NEGOCIADO DE ACOGIDA.

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

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

***30.2.2 NEGOCIADO DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIAS**.*

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

- *Servicios de atención a la infancia, adolescencia y familia o Servicio de información, orientación, valoración y diagnóstico.*

o Servicio de intervención en posibles situaciones de riesgo.

- *Servicios de Educación Infantil a la primera infancia (0 a 3 años). Escuelas infantiles municipales*
- *Servicios de día para la infancia, adolescencia y las familias*

30.2.3 NEGOCIADO DE MAYORES

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

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

30.2.4 NEGOCIADO DE DISCAPACIDAD

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

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

31. SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN SOCIAL

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

- *Gestión y control de tareas relacionadas con la recepción, clasificación, registro y distribución a los órganos y unidades correspondientes de los escritos, solicitudes, documentos, instancias, recursos y reclamaciones que presenten los ciudadanos, así como toda la correspondencia y documentación que provenga de otros Registros Municipales y la Subdelegación del Gobierno, así como otros Registros previstos en la legislación vigente.*

- *Ejecución de tareas y procesos relacionados con la salida de documentos: clasificación y remisión de notificaciones, comunicaciones.*

31.1 SECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA

- *Tramitación de todo tipo de contratos, convenios, subvenciones o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por cualquiera de las unidades adscritas al Servicio Técnico de Atención Social*

- *Elaboración de los reglamentos y ordenanzas en materia de Servicios Sociales*

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

- *Tramitación de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivada de la prestación de servicios sociales realizada por el Servicio Técnico de Atención Social*

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

- *Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de unidades del Servicio Técnico de Atención Social, relacionada con las materias que le son propias.*

IV. ENTES INSTRUMENTALES Y ÓRGANOS ADSCRITOS

I. ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

Entes instrumentales:

No hay entes instrumentales adscritos

Órganos participativos:

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

Órganos administrativos adscritos:

- *Comisión de Atención Ciudadana Multicanal*

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

Entes instrumentales:

- *Fundación Santa Cruz de Tenerife: Ejercerá las funciones previstas en sus Estatutos y su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través de los Servicios adscritos al Área de Gobierno.*
- *Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife S.A: Ejercerá las funciones previstas en sus Estatutos y su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica.*

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos:

Comisión Municipal de Evaluación Ambiental
Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos

III. ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

Entes instrumentales:

No hay entes instrumentales adscritos

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos:

No hay órganos administrativos adscritos

Empresas participadas:

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

IV. ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

Entes instrumentales:

- *Viviendas, Obras y Proyectos Municipales S.A: Ejercerá las funciones previstas en sus Estatutos y su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Patrimonio.*

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos:

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

V. ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

Entes instrumentales:

- *Fiestas de Santa Cruz de Tenerife Entidad Pública Empresarial Local y Medio Propio:*

  Ejercerán las competencias previstas en sus Estatutos.

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos: *No hay órganos administrativos adscritos*

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

Entes instrumentales:

No hay entes instrumentales adscritos

Órganos participativos:

Mesa del Taxi Mesa de Accesibilidad

Órganos administrativos adscritos: *No hay órganos administrativos adscritos*

VII. ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO

Entes instrumentales:

• *Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife:*

Ejercerá las competencias previstas en sus Estatutos

Órganos participativos:

No hay órganos participativos adscritos

Órganos administrativos adscritos: *No hay órganos administrativos adscritos*

VIII. ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

Órganos participativos:

• *Consejo Municipal de las Mujeres* • *Consejo Municipal LGTBI* • *Consejo Escolar Municipal* • *Consejo de la Juventud* • *Consejo Municipal de Servicios Sociales* • *Consejo Municipal de la Infancia*

Órganos administrativos adscritos:

No hay órganos administrativos adscritos.

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

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

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

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

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO, M. del Cristo Morales Pérez, documento firmado electrónicamente.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1

Año CI | Viernes, 13 de noviembre de 2026 | Anexo al Número 138