

Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN**ANUNCIO****5293****151357**

De conformidad con lo establecido en la Base Décima de las que han regido la selección del puesto de órgano directivo de GERENTE de la Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN, mediante el presente se anuncia la Toma de Posesión de tal puesto, por parte de DOÑA ANA MARÍA SÁNCHEZ ESPADAS, con fecha nueve de septiembre de dos mil veintiuno, siendo las atribuciones de la Gerencia las contempladas en el artículo 16 de los Estatutos de la Entidad, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 50, de 1 de abril de 2011.

EL PRESIDENTE, F. Javier Parrilla Gómez.

Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN**ANUNCIO****5294****151696**

Mediante Decreto de la Presidencia de la Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife, BALTEN, de fecha uno de septiembre de dos mil veintiuno, se ha aprobado, entre otros asuntos, la Convocatoria y Bases que habrán de regir en la configuración de una lista de reserva de "TÉCNICO SUPERIOR/ADMINISTRACIÓN" (Grupo A, Subgrupo A1), para que presten servicios en la EPEL BALTEN, entidad dependiente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El contenido íntegro de la convocatoria y sus Bases se encuentran publicado en las páginas web de la EPEL BALTEN (www.balten.es) y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://www.tenerife.es/portalcabtf/es/>), así como en el Tablón de Anuncios de la sede de la EPEL BALTEN, sita en calle Panamá, número 34, del Polígono Costa Sur de Santa Cruz de Tenerife, C.P. 38009.

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

En Santa Cruz de Tenerife.

LA GERENTE, Ana María Sánchez Espadas.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas****ANUNCIO****5295****151088**

La Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR) dictó Resolución número POAF 728/2021, de fecha 10 de septiembre de 2021, por la que se aprueba el REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RÉGIMEN INTERIOR DEL OAFAR, con el siguiente texto regulador:

Artículo 1. Objeto y fines del Reglamento.

El presente Reglamento se aprueba en ejecución de lo establecido en el artículo 5 de los Estatutos del Organismo Autónomo con la finalidad de desarrollar los contenidos organizativos y competenciales establecidos en el Título II, y en el ejercicio de la potestad administrativa de autoorganización regulada en el artículo 3.a) de los citados Estatutos, y tiene por objeto y finalidad regular las siguientes materias:

1. Establecer los principios de coordinación e interrelación entre los órganos superiores de gobierno, administración y gestión, las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo y las unidades administrativas y operativas en aplicación de la regulación prevista en los Estatutos del Organismo Autónomo.

2. Determinar la estructura organizativa y las funciones a desempeñar por las unidades administrativas y operativas del Organismo Autónomo.

3. Fomentar el desarrollo de acciones tendentes a la implantación y consolidación de mecanismos de planificación estratégica y de recursos, así como de coordinación operativa, en aras de mejorar la eficacia y la eficiencia en la gestión.

Artículo 2. Órganos superiores de gobierno, administración y gestión.

1. De conformidad con la regulación establecida en los Estatutos del Organismo Autónomo, los órganos superiores de gobierno, administración y gestión son:

- a) Consejo Rector.
- b) Presidencia.
- c) Vicepresidencia.
- d) Dirección Gerencia.

2. Las competencias, atribuciones, régimen jurídico aplicable, composición del órgano colegiado y resto de materias jurídico-administrativas que le son de aplicación a los órganos superiores de gobierno, administración y gestión serán las reguladas en los Estatutos del Organismo Autónomo vigentes en cada momento.

3. Las referencias que se efectúan en el apartado 1 de este artículo respecto de los órganos superiores de gobierno, administración y gestión, se entenderán efectuadas respecto de los órganos equivalentes o de nueva creación que pudieran regularse en cada momento en los Estatutos del Organismo Autónomo.

Artículo 3. Unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo.

1. De conformidad con la regulación establecida en los Estatutos del Organismo Autónomo, las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo son:

- a) Secretaría.
- b) Intervención.
- c) Tesorería.
- d) Coordinación de los Servicios Económico Administrativos.

2. Las funciones y tareas a desempeñar por las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo, relacionadas con el asesoramiento jurídico, fe pública de actos y contratos, funciones fiscalizadoras e interventoras y auditoría interna de cuentas, tesorería y, en general, todas aquellas que son inherentes a las funciones propias de las unidades orgánicas identificadas en las letras a), b), c) y d) del apartado 1, serán las previstas en la legislación vigente y en los Estatutos del Organismo Autónomo.

3. El apoyo y soporte administrativo necesario a las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo será prestado, regular y habitualmente, por el personal

adscrito a la Unidad de Gestión Económico Administrativa del Organismo Autónomo.

4. Las referencias que se efectúan en el apartado 1 de este artículo respecto de los órganos superiores de gobierno, administración y gestión, se entenderán efectuadas respecto de las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo equivalentes o de nueva creación que pudieran regularse en cada momento en los Estatutos del Organismo Autónomo.

Artículo 4. Unidades administrativas y operativas.

1. Las unidades administrativas y operativas en el ámbito del Organismo Autónomo son:

- a) Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa.
- b) Unidad de Gestión Económico Administrativa.

2. La Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa actuará bajo la dependencia jerárquica y funcional directa de la Dirección Gerencia, sin perjuicio de la posible existencia de una Coordinación bajo la dependencia directa de la Dirección Gerencia y de la coordinación funcional que, en materia de soporte jurídico-administrativo, existirá respecto de la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos.

3. La Unidad de Gestión Económico Administrativa actuará bajo la dependencia jerárquica y funcional directa de la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos, sin perjuicio de la dependencia superior del personal adscrito a la Unidad respecto de la Dirección Gerencia en los términos previstos en los Estatutos del Organismo Autónomo.

Artículo 5. Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa.

1. La Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa tiene como objetivos generales prestar el necesario apoyo, soporte y coordinación técnica especializada relacionada con la planificación y gestión operativa de las materias relacionadas con las competencias atribuidas estatutariamente al Organismo Autónomo.

2. La dirección y jefatura de la citada Unidad corresponde a la Dirección Gerencia, sin perjuicio de la posible existencia de una Coordinación de la Unidad

bajo la dependencia directa de la Dirección Gerencia, estructurándose las funciones a desarrollar en torno a las siguientes materias:

a) Planificación técnica de la producción de los actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo.

b) Control, seguimiento y evaluación del desarrollo de los actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo, así como gestión operativa.

c) Gestión de las infraestructuras técnicas necesarias para la ejecución de los actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo.

Artículo 6. Funciones de la Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa.

1. En materia de planificación técnica de la producción de los actos, actividades y eventos:

a) Asistencia a la Dirección Gerencia y, en su caso a la coordinación de la Unidad, en todos los aspectos y materias relacionados con los planes generales de actuación y con la planificación operativa específica vinculada a los actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo.

b) Elaboración de los proyectos de especificaciones técnicas y de prescripciones técnicas particulares, así como de los informes técnicos previos justificativos, que hayan de ser observados en la tramitación de contratos vinculados a la producción de actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo, excepto en los casos en los que, por razones técnicas y de especialización, la redacción de dichas especificaciones y prescripciones haya de ser contratada de forma externalizada con operadores económicos habilitados.

c) Definición de las especificaciones técnicas que hayan de ser tomadas en consideración en la elaboración de los proyectos de convenios y cualesquiera instrumentos de colaboración con terceros, vinculados a las materias de la competencia del Organismo Autónomo.

d) Definición de las especificaciones técnicas que hayan de ser tomadas en consideración en la elaboración de bases y normativas reguladoras de concursos y certámenes convocados por el Organismo Autónomo.

e) Definición de las especificaciones técnicas que hayan de ser tomadas en consideración en la elaboración de bases y normativas reguladoras vinculadas a la emisión de todo tipo de autorizaciones administrativas que compete expedir al Organismo Autónomo, relacionadas con sus competencias.

f) Planificación y previsión de recursos materiales, técnicos y económicos necesarios para la mejora, puesta en marcha y ejecución de todo tipo de Programas vinculados con las materias de la competencia del Organismo Autónomo.

g) Planificación de las acciones de proyección externa, comunicación y difusión institucional de las actividades, servicios y eventos a través de medios informativos, edición y distribución de material divulgativo, producción y emisión de anuncios publicitarios, publirreportajes, cuñas radiofónicas, portales web, redes sociales etc.

h) Planificación de acciones de patrocinio institucional de actividades, actos y eventos promovidos por terceros vinculadas con las competencias del Organismo Autónomo.

i) Planificación de acciones tendentes a la obtención de recursos económicos externos provenientes de la explotación de espacios publicitarios y patrocinio de actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo.

j) Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

2. En materia de control, seguimiento y evaluación del desarrollo de los actos, actividades y eventos, así como gestión operativa:

a) Control, inspección y supervisión de la ejecución material por parte de los contratistas de las diferentes prestaciones que conforman los objetos de los contratos adjudicados, vinculados con la producción ejecutiva de los actos, actividades y eventos de la competencia del Organismo Autónomo, excepto en los casos en los que, por razones técnicas y de especialización, las funciones de control, inspección y supervisión haya sido contratada de forma externalizada con operadores económicos habilitados.

b) Ejercer las funciones que la legislación en materia de contratos del sector público atribuye a los responsables de los contratos y a las direcciones facultativas, en

aquellos casos en los que haya mediado la correspondiente designación por parte del órgano de contratación.

c) Emisión de todo tipo de informes internos de evaluación en relación con la ejecución de los actos, actividades y eventos producidos, promovidos y/o participados, en la forma que fuere, por el Organismo Autónomo, así como la elaboración de propuestas de mejora de sus características y calidad técnica, aplicando principios de eficacia y eficiencia.

d) Relación con proveedores de bienes y servicios, contratistas, patrocinadores, promotores y cualesquiera terceros, a efectos de garantizar el mayor nivel de comunicación y coordinación entre todas las partes implicadas en la producción operativa de los actos, actividades y eventos.

e) Administración de los programas, soportes y aplicativos informáticos específicos vinculados a la prestación de los servicios de la competencia del Organismo Autónomo.

f) Control de ejecución y seguimiento del cumplimiento de obligaciones asumidas por promotores y organizadores privados de eventos y actividades vinculadas a las competencias del Organismo en las que, de alguna forma, colabore el Organismo Autónomo o el Ayuntamiento y que estén relacionados con la proyección de la imagen externa institucional y de los patrocinios institucionales.

g) Convocatorias y organización y ejecución de ruedas de prensa, presentaciones oficiales de actividades y eventos, actos de entregas de trofeos y premios, elaboración de dossiers informativos y, en general, organización de actos protocolarios vinculados a la competencia del Organismo Autónomo.

h) Organización de la gestión de los canales de comunicación, información y difusión (servicios de prensa, web y redes sociales).

i) Gestión de las solicitudes de ofertas presupuestadas a proveedores en los procedimientos de adjudicación de contratos menores y contratos a adjudicar mediante procedimiento negociado sin publicidad.

j) Gestión y control de ejecución de los contratos, convenios e instrumentos que tengan por objeto la obtención de ingresos económicos y resto de aportaciones de operadores económicos y entidades externas.

k) Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

3. En materia de gestión de las infraestructuras técnicas necesarias:

a) Coordinación y establecimiento de servicios de mantenimiento de las dependencias del Organismo Autónomo.

b) Coordinación y control de ejecución de contratos suscritos cuyo objeto se encuentre relacionado con el mantenimiento de las dependencias e instalaciones o con el mantenimiento postventa y/o de garantía de equipamientos.

c) Coordinación y control de ejecución del servicio de limpieza en las dependencias e instalaciones.

d) Planificación, elaboración, seguimiento y control de ejecución de planes periódicos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las dependencias e instalaciones.

e) Elaboración de propuestas de inversiones destinadas a la mejora de las dependencias, instalaciones e infraestructuras.

f) Coordinación y control técnico y administrativo del funcionamiento de los almacenes y controles de stocks, respondiendo de la custodia y uso debido de los materiales y productos objeto de almacenamiento; control de stocks, entrada y salida de materiales.

g) Coordinación y control técnico-administrativo de los vehículos; mecánica, inspecciones y revisiones, estado general de los vehículos, establecimiento de conductores autorizados, organización de su utilización, normas de guarda y custodia y, en general, establecimiento de instrucciones destinadas al cumplimiento de normativas vigentes, correcta utilización de los mismos y cualesquiera actuaciones con ellos relacionadas.

h) Planificación, supervisión y control operativo de la ejecución de los montajes y desmontajes de infraestructuras vinculadas a las actividades, actos y eventos que así lo demanden, incluyendo la emisión de certificaciones técnicas, a excepción de que tales certificaciones hayan de ser expedidas por terceros.

i) Control del cumplimiento de las medidas de seguridad en las instalaciones, almacenes e infraestructuras conforme a la regulación existente en

la legislación y normativas vigentes, así como de normativas de prevención de riesgos laborales.

j) Emisión de informes técnicos relacionados con las materias vinculadas a servicios de mantenimiento e infraestructuras, a excepción de los que hayan de ser emitidos por terceros por razones técnicas y de especialización y habilitación profesional.

k) Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

Artículo 7. Unidad de Gestión Económico Administrativa.

1. La Unidad de Gestión Económico Administrativa tiene como objetivo general prestar el necesario apoyo, soporte y coordinación administrativa, jurídica y económica en la tramitación administrativa de los expedientes de la competencia del Organismo Autónomo, así como prestar el apoyo y soporte administrativo necesario a las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo identificadas en el artículo 3.

2. La dirección y jefatura de la citada Unidad corresponde al Coordinador de los Servicios Económico Administrativos, estructurándose las funciones a desarrollar en torno a las siguientes materias:

a) Gestión del personal y planificación de los recursos humanos.

b) Gestión de asuntos administrativos internos y generales (Administración General).

c) Gestión de contratos y convenios.

d) Gestión presupuestaria y contable, gestión y control de facturación y soporte a la tesorería.

Artículo 8. Funciones de la Unidad de Gestión Económico Administrativa.

La relación de funciones asignadas a la Unidad de Gestión Económico Administrativas es la siguiente:

1. En materia de gestión del personal y planificación de los recursos humanos:

a) Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes relacionados con el personal al servicio del Organismo Autónomo.

b) Gestión de nóminas y seguros sociales, así como retenciones del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y documentación complementaria.

c) Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social y procedimientos complementarios.

d) Velar por el cumplimiento y correcta tramitación administrativa de la normativa de prevención de riesgos laborales, en coordinación con la Unidad de Planificación, Producción e Infraestructura Operativa.

e) Tramitación de asuntos relacionados con derechos pactados en Normativa interna y Convenio Colectivo, tales como vacaciones, anticipos de paga, permisos, ayudas médicas y sanitarias, asistencia médica concertada, horas extraordinarias y materias complementarias.

f) Tramitación de nombramientos de personal funcionario y contrataciones laborales, incluyendo sus actividades previas tales como selección; Bases que la rigen; publicación de las convocatorias; finalizaciones de contratos; liquidaciones y jubilaciones.

g) Tramitación de expedientes disciplinarios.

h) Relación periódica y habitual con la representación legal y sindical del personal al servicio del Organismo Autónomo, y remisión de documentación en materia de información previa y posterior en los asuntos en los que, legal o convencionalmente, esté previsto dicho deber.

i) Tramitación y diligenciamiento del Libro de Matrícula del Personal.

j) Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

2. En materia de gestión de asuntos administrativos internos y generales (Administración General):

a) Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes incoados de oficio en relación con asuntos propios de la organización administrativa de carácter general (Reglamentos, Normativas, Ordenanzas, Bases Regulatorias, Convocatorias, Memorias de gestión y asuntos de índole orgánico e interno).

b) Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos

los expedientes incoados previas las solicitudes de asuntos generales en los que sea competente el Organismo Autónomo (Solicitudes de autorización o licencias de ocupación de espacios, comparecencias, solicitudes de subvenciones, solicitudes de certificaciones, etc.).

c) Funciones de atención a la ciudadanía de forma presencial, telefónica y telemática.

d) Registro de entrada y salida de documentos.

e) Convocatoria y organización de las sesiones del Consejo Rector; realización material y ejecución de actas, certificaciones y práctica de notificaciones y publicaciones de acuerdos adoptados por el órgano colegiado.

f) Llevanza del Registro de Resoluciones y Libros de Actas.

g) Llevanza del Registro de Contratos.

h) Coordinación con el Ayuntamiento en la materia relacionada con el Registro de Convenios o, en su caso, llevanza directa de dicho Registro.

i) Control de inicio, gestión, tramitación, instrucción, elaboración de estudios e informes y control de archivo de expedientes de subvenciones convocadas por el Organismo Autónomo.

j) Control de inicio, gestión, tramitación, instrucción, elaboración de estudios e informes y control de archivo de expedientes de premios de todo tipo de concursos y certámenes convocados por el Organismo Autónomo.

k) Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias específicas atribuidas al Organismo Autónomo.

l) Gestión y administración del Archivo del Organismo Autónomo.

m) Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexa con las anteriores.

3. En materia de gestión de contratos y convenios:

a) Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes relacionados con las licitaciones de

contratos administrativos y privados previstos en la legislación vigente, en sus respectivas fases de preparación, adjudicación, perfeccionamiento y formalización, efectos y extinción.

b) Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y cualesquiera otros instrumentos de carácter jurídico-administrativo (bases y normas reguladoras de contrataciones específicas) relacionados con las contrataciones identificadas, así como elaboración de informes-propuestas para la aprobación de los expedientes de contratación y para la adjudicación de contratos por los órganos de contratación competentes del Organismo Autónomo.

c) Ejecución de funciones de soporte administrativo directo a las Mesas de Contratación constituidas en el ámbito del Organismo Autónomo, así como a los órganos de contratación competentes.

c) Tramitación de la publicación de toda clase de anuncios relacionados con los expedientes de contratación y su transparencia (licitaciones y pliegos reguladores, acuerdos de adjudicación, documentos de formalización y cualesquiera otros previstos en la legislación vigente en cada momento).

d) Solicitud de presentación de ofertas a operadores económicos en procedimientos negociados.

e) Elaboración de todo tipo de documentos relacionados con los expedientes de contratación, tales como documentos de formalización de contratos, adendas y prórrogas, bastanteo de poderes y avales, actas de replanteo, actas de recepción, convocatorias y actas de mesas de contratación, y cualesquiera otros documentos vinculados a expedientes de dicha naturaleza.

f) Control administrativo de la fase de ejecución de los contratos adjudicados y formalizados (actualización de la acreditación del cumplimiento por parte del contratista de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social; de estar al corriente en el pago de salarios y resto de obligaciones sociales con sus empleados/as, etc., con la periodicidad que exija la legislación vigente o las normas internas que resulten de aplicación).

g) Elaboración y tramitación de convenios de colaboración e instrumentos análogos, en los que se

formalicen relaciones de colaboración o cooperación con terceros conforme a la legislación vigente que resulte aplicable.

h) Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

4. En materia de gestión presupuestaria y contable, gestión y control de facturación y soporte a la tesorería.

a) Control de inicio, gestión, tramitación, elaboración de estudios e informes y control de archivo de todos los expedientes relacionados con la elaboración del Presupuesto del Organismo Autónomo para cada ejercicio económico; control presupuestario durante el ejercicio económico y elaboración de informes del estado de ejecución del Presupuesto; tramitación de modificaciones presupuestarias en sus diferentes modalidades y liquidación anual del Presupuesto a fin de ejercicio.

b) Emisión de documentos contables relacionados con la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.

c) Control de información contable del Organismo Autónomo.

d) Control de la contabilidad y cierre de la misma a fin de ejercicio.

e) Emisión de libros obligatorios y auxiliares de contabilidad.

f) Elaboración de informes de contabilidad, así como de informes de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

g) Control de facturas presentadas por proveedores de bienes y servicios.

h) Tramitación integral de procedimientos de pago de facturación (conformidad de las facturas y emisión material de informes-propuestas para aprobar los reconocimientos de obligaciones).

i) Emisión de talones y órdenes de transferencia bancaria; materialización y formalización de ingresos y pagos; relaciones con bancos, confección de arquesos y conciliaciones bancarias; llevanza del libro de Caja de bancos y auxiliares, control de avales y demás títulos valores.

j) Elaboración de planes de pagos.

k) Liquidaciones de ingresos en concepto de tasas, precios públicos y precios privados cuya gestión compete al Organismo Autónomo.

l) Tramitación de expedientes relativos a Inventario anual de bienes del Organismo Autónomo.

m) Cualesquiera otras de naturaleza análoga y/o conexas con las anteriores.

Artículo 9. Comisión Técnica de Planificación y Coordinación Operativa.

1. Se crea la Comisión Técnica de Planificación y Coordinación Operativa al objeto de potenciar, bajo los principios de eficacia y eficiencia, por una parte, acciones vinculadas a la planificación estratégica y de los recursos de los que, en cada momento, disponga el Organismo Autónomo, y por otra, fomentar la necesaria coordinación de funcionamiento entre las unidades administrativas y operativas del Organismo Autónomo, ejerciendo funciones de planificación y control de ejecución, así como de emisión de informes y de informes-propuestas de gestión a los órganos de gobierno, ostentando, entre otras de naturaleza análoga, las funciones genéricas consistentes en: a) planificación; b) control integral de ejecución de materias y c) coordinación entre la gestión técnica y el apoyo administrativo para el debido cumplimiento de las funciones.

2. Serán funciones a ejercer por la Comisión Técnica las siguientes, que se enumeran a modo indicativo y no limitativo:

a) Elaboración de estudios e informes internos relacionados con los servicios competenciales del Organismo Autónomo.

b) Elaboración de estudios e informes internos sobre controles de ejecución y calidad de los citados servicios.

c) Análisis de controles estadísticos de que se disponga, relacionados con servicios y actividades, y diseño de la estrategia de gestión futura al respecto.

d) Planificación a medio y largo plazo en materias relacionadas con cualesquiera actuaciones que resulten necesarias, así como de sistemas de control e información sobre las mismas.

e) Planificación de la celebración de eventos y actividades que, por su complejidad individual o por tratarse de una pluralidad incluida en un Programa de mayor extensión, requiera de una especial previsión organizativa.

f) Anualmente, elaboración de estudio pormenorizado de necesidades y priorización de las mismas de cara a la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio; dicho estudio incluirá estudio pormenorizado de dichas necesidades, niveles de prioridad desde diferentes puntos de vista y presupuestos aproximados de costes.

g) Anualmente, realización de estudio y valoración de la Memoria anual de gestión correspondiente al ejercicio anterior, con carácter previo a su presentación a los órganos de gobierno competentes para su conocimiento y aprobación.

h) Establecimiento de sistemas lógicos de control para fomentar el más aceptable nivel de coordinación entre la gestión técnica del Organismo Autónomo y el apoyo administrativo que se precisa.

i) Cualesquiera otros estudios e informes que sean requeridos por los órganos de gobierno del Organismo Autónomo.

3. La Comisión Técnica de Planificación y Coordinación Operativa estará compuesta por:

a) El/la titular de la Dirección Gerencia.

b) El/la titular de la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos.

c) Los/as Técnicos/as de Administración y Gestión adscritos a las Unidades administrativas y operativas del Organismo Autónomo.

En aquellos casos en los que la entidad de los asuntos a tratar así lo requiera, podrá intervenir en las reuniones de la Comisión aquél personal al servicio del Organismo Autónomo que se considere oportuno por parte de la Dirección Gerencia.

4. La Comisión Técnica de Planificación y Coordinación Operativa celebrará sus sesiones de trabajo, al menos, dos veces al mes; las sesiones se celebrarán dentro de la jornada laboral habitual y, en ningún caso, les será de aplicación régimen de indemnizaciones por asistencia a sus miembros.

5. En ningún caso la Comisión estará facultada para adoptar decisiones o acuerdos que supongan uso indebido de competencias propias de los órganos de gobierno del Organismo Autónomo, conforme a la regulación prevista en los Estatutos, teniendo las decisiones o conclusiones adoptadas única trascendencia a nivel de planificación y coordinación de la gestión interna del Organismo Autónomo y como fundamentación de líneas operativas de actuación, recomendaciones de política de gestión y/o proyecto de propuestas a realizar al órgano de gobierno competente cuando el asunto tratado requiera de adopción de acuerdo o resolución ejecutiva.

Disposición final primera. Adaptación de la Relación de puestos de trabajo.

Por la Coordinación de los Servicios Económico Administrativos del Organismo Autónomo se tramitarán, de conformidad con lo establecido al efecto en los Estatutos del Organismo Autónomo, en el artículo 8.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, disposiciones aplicables reguladas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que hayan de ser observadas, las adaptaciones derivadas de la regulación establecida en el presente Reglamento que afecten a la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo vigente.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público a los efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a trece de septiembre de dos mil veintiuno.

EL COORDINADOR DE LOS SERVICIOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS, Joaquín Castro Brunetto.

ANUNCIO

5296

151683

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS DESTINADAS A CLUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS