



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII

Viernes, 11 de agosto de 2023

Número 97

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

166285	Convenio Colectivo de la empresa Multiservicios Aeroportuarios, S.A. (Limpieza Aviones Aeropuertos Norte y Sur)	22423
166313	Convenio Colectivo de la entidad Ayuntamiento de San Miguel de Abona	22463
166283	Convenio Colectivo de la empresa Real Club Náutico de Tenerife	22516

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

166060	Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador en la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de una plaza de Auxiliar Técnico/a, Rama Administrativa, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración	22559
166603	Anuncio relativo a Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de rectificación de error de la Oferta de Empleo Público del 2023 del Cabildo Insular de Tenerife	22562
166177	Anuncio relativo al proyecto de “Vallado de Delimitación Pista Norte Acceso a la Reserva Natural del Malpaís de Rasca”	22583

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

166179	Anuncio relativo a la aprobación de la relación provisional de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura de plazas con carácter fijo, mediante el sistema de concurso y por el turno de acceso libre, de dos (2) plazas de Psicólogo/a, Grupo A1, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022	22584
--------	---	-------

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

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE

- 167417 Anuncio relativo a Decreto de Delegación de competencias de la Presidenta del Consejo Insular de Tenerife en la Vicepresidenta del Consejo Insular de Aguas de Tenerife 22585

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL BALSAS DE TENERIFE, BALTEN

- 166477 Anuncio relativo a delegación de atribuciones de la Presidencia de BALTEN en su Vicepresidencia y ratificación de delegaciones efectuadas por la Presidencia de BALTEN en su Vicepresidencia y en su Gerencia 22588

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 166678 Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público Ordinaria del ejercicio de 2023 22590
- 166678 Anuncio relativo a las Bases para la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgencia y de inaplazable necesidad, en Comisión de Servicios y por Libre Designación, del puesto de trabajo con Código 6001, reservado a personal funcionario de carrera, Subgrupo A1, Escala de Administración General, denominado "Jefe de Sección de Coordinación Administrativa", así como del puesto de trabajo con Código 0005 de la plantilla de personal funcionario del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, denominado "Ayudante de Obras Públicas" (Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas), Subgrupo A2, Escala de Administración Especial 22591
- 166679 Anuncio relativo a las Bases Específicas que regirán la convocatoria para la cobertura por funcionarios/as de carrera de ocho plazas de Técnico de Administración General, Rama Jurídica, por el turno de acceso libre, sistema de concurso-oposición" correspondiente a la Oferta de Empleo Público Ordinaria 2022, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Gomera, y aprobación de la convocatoria del citado proceso selectivo 22596
- 166679 Anuncio relativo a las Bases Específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de cuatro plazas de Administrativo de Administración General, por el turno de promoción interna, sistema concurso-oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Ordinaria 2022, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Gomera, y aprobación de la convocatoria del citado proceso selectivo 22619
- 166679 Anuncio relativo a las Bases Específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, de dos plazas de Capataz de Brigada de Logística y Operatividad (LOP), por el turno de promoción interna, sistema concurso-oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Ordinaria 2022, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Gomera, y aprobación de la convocatoria del citado proceso selectivo 22638

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 166400 Anuncio relativo al "Plan Insular de Cooperación en Obras y Servicios Municipales 2021-2024, anualidad 2023" 22657

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA

- 166302 Anuncio relativo al acuerdo del Tribunal Calificador de 18 de julio de 2023, relativo a la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente al Grupo IV, vacante en la plantilla de personal laboral del O.A. Consejo Insular de Aguas de La Palma, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad del empleo público) 22657

ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA INSULAR DE MÚSICA (ISLA DE LA PALMA)

- 166747 Anuncio relativo al Decreto de la Presidencia del Cabildo Insular de La Palma nº 2023/7224, de 28 de julio de 2023, por el que se delega la Presidencia del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música 22658
- 167237 Anuncio relativo al Decreto de la Presidencia del O.A. Escuela Insular de Música nº 2023/84, de 3 de agosto de 2023, por el que se nombra al Vicepresidente del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música 22661

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 166178 Anuncio relativo a expediente de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a efectos de aprobación 22663
- 167218 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de la Cuenta General de la Corporación correspondiente al ejercicio 2022 22768

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 167083 Anuncio relativo al nombramiento del personal eventual del Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Arona, así como su régimen retributivo y dedicación 22768

AYUNTAMIENTO DE FASNIA

- 166215 Anuncio relativo a aprobación definitiva del Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible (PACES) del municipio de Fasnía 22768
- 166692 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de suplemento de créditos 656/2023 (Expdte. Modificación presupuestaria nº 16/2023) 22769

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

- 166889 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2023 consistente en la modificación del apartado 2.-a) de la Base 29ª, según lo acordado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 5 de julio de 2023 22769

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

- 166558 Anuncio relativo al acuerdo alcanzado en Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el pasado día 3 de agosto de 2023, relativo a la "rectificación de bases de la convocatoria al proceso de estabilización para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del año 2022 correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Icod de los Vinos" 22770

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

- 165940 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de aprobación de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre instalaciones, construcciones y obras 22772
- 166057 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de aprobación de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por licencia urbanística 22773

AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA

- 166589 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por el suministro de agua potable a domicilio (primer bimestre de 2022) 22774
- 166499 Anuncio relativo a la delegación de D. Héctor Alfonso Cabrera Hernández, Concejal de Cultura, para la celebración de matrimonio civil 22774

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

- 166212 Convocatoria pública para la concesión de ayudas de rehabilitación de la vivienda 2022 22774

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

- 21543 Anuncio relativo a procedimiento de adjudicación de autorización de venta ambulante o no sedentaria en la modalidad de ventorrillos, autobares y atracciones con motivo de la celebración de las Fiestas Patronales en Honor a San Miguel Arcángel 2023 22775

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

- 166058 Anuncio relativo a nueva designación de Tenientes de Alcalde, de la nueva Corporación del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, Corporación 2023-2027 22776

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 167088 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de créditos por créditos extraordinarios y suplementos de créditos 22776

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

- 166444 Anuncio relativo al convenio suscrito entre esta Administración y la empresa pública Transporte Interurbanos de Tenerife, S.A. (TITSA), para la cesión de uso del local municipal nº 36 del Centro Comercial Tacoronte, ubicado en C/ Ctra. General del Norte nº 29, a favor de la entidad TITSA para el fin de local descanso de conductores que realizan su servicio con parada o estacionamiento en Tacoronte 22777

AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA

- 166824 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 28/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a baja en otras aplicaciones presupuestarias 22778

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

- 166041 Anuncio relativo a Resolución de Alcaldía nº 2023/1763, de 3 de agosto de 2023, relativo a la ausencia por vacaciones del 4º Teniente de Alcalde, D. Víctor Lorenzo Mesa Aguilar 22779

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA

- 166823 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de expedientes de Modificación de Crédito nº 18 y 19, en la modalidad de Crédito Extraordinario, y nº 20 en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales del ejercicio 2023 22781
- 167497 Anuncio relativo al nombramiento de Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento 22782
- 167478 Anuncio relativo al nombramiento de los miembros y régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento 22783

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

- 166039 Anuncio relativo a la exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022 22783

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

166604	Anuncio relativo a la aprobación inicial de modificación presupuestaria por créditos extraordinarios, aprobado por la Corporación en Pleno, celebrado en sesión ordinaria, el 4 de agosto de 2022	22783
166987	Anuncio relativo a aprobación listas cobratorias Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN), mes de abril 2023 (tarifa ordinaria)	22784
167005	Anuncio relativo a aprobación listas cobratorias Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN), mes de abril 2023 (tarifa especial)	22788

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

164916	Anuncio relativo a apertura del trámite de información pública del expediente nº 600/2023, de Licencia de Actividades Clasificadas consistente en Vivienda Vacacional "La Casa de Mi Abuela", instado por D. Benito Díaz Rodríguez	22791
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

166683	Anuncio relativo a la asignación a los grupos políticos e indemnización por asistencia a órganos colegiados	22791
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

166592	Anuncio relativo a relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal (para el incremento del complemento específico de un determinado puesto de trabajo) aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de El Sauzal, en sesión ordinaria, celebrada el 28 de julio de 2023	22793
166590	Anuncio relativo a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de tres plazas de trabajador/a social, pertenecientes al Grupo II, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria	22802
166677	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de acceso libre, para la cobertura por personal funcionario de carrera de una plaza de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 2022, así como, constitución de una lista de reserva para cubrir las necesidades de personal que precise la Corporación de dicha categoría	22806

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS "CANOPALMA"**

166055	Extravío de varias certificaciones, a nombre de D. Jonathan Paul Reid	22811
--------	---	-------

COMUNIDAD DE AGUAS "LOS REMOLINOS"

165520	Extravío de la certificación nº 1179, a nombre de Dña. Luz María Pérez Rodríguez	22811
--------	--	-------

COMUNIDAD DE AGUAS "HIDRÁULICA DE LAS NIEVES"

165725	Expedición por extravío de la participación nº 63 a nombre de D. Roberto Vicente Guerra Hernández	22811
--------	---	-------

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

4355

166285

Código 38003961012004.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa MULTISERVICIOS AEROPORTUARIOS, S.A. LIMPIEZA AVIONES AEROPUERTOS NORTE Y SUR, 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 la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, 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 treinta y uno de julio de dos mil veintitrés.

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

**CONVENIO DE MULTISERVICIOS AEROPORTUARIOS, S.A. Y SUS TRABAJADORES DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA DE AVIONES EN LOS AEROPUERTOS DE LA ISLA DE
TENERIFE.**

CAPÍTULO PRIMERO. ÁMBITOS DEL CONVENIO. DENUNCIA Y REVISIÓN

Artículo 1. Partes que lo Conciertan, Ámbito personal. Funcional y territorial

- 1.1.- Este Convenio Colectivo se suscribe, de una parte, por MULTISERVICIOS AEROPORTUARIOS, S.A., y de otra parte, por la Organización Sindical Intersindical Canaria para regular las relaciones laborales, retribuciones, derechos de representación y demás condiciones de trabajo.
- 1.2.- El presente Convenio Colectivo afecta a las relaciones laborales existentes entre la empresa Multiservicios Aeroportuarios, S.A. y sus personas trabajadoras de la limpieza de aviones de los aeropuertos de la Isla de Tenerife.
- 1.3.- Son personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio Colectivo, la totalidad de las personas trabajadoras de Multiservicios Aeroportuarios, S.A., que presten servicios de limpieza de aviones en los aeropuertos de la Isla de Tenerife, sin distinción de categorías o funciones laborales, en el contexto que regula el presente Convenio y el Convenio Provincial de Limpieza de Aviones de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.
- 1.4.- En su virtud, se consideran como reproducidas y reconocidas, todas las condiciones laborales paccionadas o derechos adquiridos derivados de norma, convenios colectivos, o costumbres preexistentes a la firma del presente pacto colectivo.

Artículo 2. Ámbito temporal

- 2.1.- El presente Convenio Colectivo tiene una duración de tres años, de **1** de enero de **2022** hasta **31** de diciembre del **2024**. Para el año 2022 se pacta el incremento económico establecido en el art. 4. Los atrasos económicos derivados de la aplicación del presente Convenio Colectivo se abonarán, para el año 2022, con efectos retroactivos de 1 de enero del 2022, en el mes siguiente al de su firma. Para el año 2023 y 2024 se pacta el incremento económico establecido en el art. 4 abonándose el mencionado incremento desde **1** de enero de cada año en la nómina de enero de cada año respectivo.

Artículo 3. Denuncia y revisión

- 3.1.- Se considera prorrogado automáticamente por períodos anuales, si con una antelación mínima de tres meses no se denuncia su vencimiento por cualquiera de las partes contratantes. Sin embargo podrá ser denunciado con antelación al plazo fijado, si se produjeran variaciones en la norma laboral en vigor, que lo afectasen total o parcialmente, así como en los supuestos legales de revisión en sus cláusulas de carácter económico.
- 3.2.- En el supuesto de que se produzca la prórroga automática del Convenio Colectivo, conforme a lo establecido en el párrafo anterior, se incrementaran anualmente sus conceptos económicos en la cuantía fijada por el I.N.E. (u organismo similar), del Índice de Precios al Consumo a nivel nacional del año anterior al de la prórroga. Dichos incrementos se aplicarán con efectos retroactivos del 1 de enero del año en que se haya producido la prórroga automática.
- 3.3.- En el caso de denuncia, a su vencimiento, el contenido normativo del convenio, seguirá en vigor en tanto no se firme otro que le suceda.

CAPÍTULO II. CONCEPTOS ECONÓMICOS

Artículo 4. Condiciones económicas.

4.1.- Salario base para los años 2022, 2023 y 2024:

Para la categoría profesional de **Gerente** el salario base será de **2.040,88 euros** mensuales en el año 2022, de **2.091,90 euros** mensuales para el año 2023 y de **2.144,20 euros** mensuales para el año 2024.

Para la categoría profesional de **Jefe de Servicio**, el salario base será de **1.664,42 euros** mensuales en el año 2022, de **1.706,03 euros** para el 2023 y de **1.748,68 euros** mensuales para el año 2024.

Para la categoría profesional de **Responsable de Servicio**, el salario base será de **1.294,52 euros** mensuales en el año 2022, de **1.326,89 euros** para el 2023 y de **1.360,06 euros** mensuales para el año 2024.

Para la categoría de **Capataz**, el salario base será de **1.225,13 euros** mensuales en el año 2022, de **1.255,76 euros** para el año 2023 y de **1.287,15 euros** mensuales para el año 2024.

El salario base de las restantes personas trabajadoras será de **1.106,07 euros** mensuales en el año 2022, de **1.133,72 euros** mensuales para el año 2023 y de **1.162,06 euros** mensuales para el año 2024.

- 4.2.- Complemento personal de antigüedad:** las personas trabajadoras que prestan sus servicios para la empresa Multiservicios Aeroportuarios, S.A en la limpieza de aviones en los aeropuertos de la Isla de Tenerife, disfrutarán de aumentos periódicos en función del tiempo de permanencia en la empresa o concesión, a razón de tres trienios al **10%** cada uno y de dos quinquenios al **15%** cada uno, calculados sobre el salario base, siendo abonados mensualmente.
- 4.3.- Plus de rotación entre aeropuertos:** se establece este plus de carácter salarial para las personas trabajadoras afectadas por la rotación entre los aeropuertos de Los Rodeos y Reina Sofía de la Isla de Tenerife. Dicho plus, cuando se tenga derecho a su percepción, equivaldrá a **38,92 euros** mensuales invariables durante la vigencia del presente convenio.
- 4.4.- Plus de transporte:** Se pacta un Plus Salarial de Transporte para todas y cada una de las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio consistente en el abono del **10%** del salario base pactado y vigente en cada momento y su abono será mensual.
- 4.5.- Plus de toxicidad, penosidad y peligrosidad:** A todas las personas trabajadoras y funciones laborales, que se determine la circunstancia de toxicidad, penosidad o peligrosidad por el Orden Jurisdiccional competente, se les abonará el **20%** sobre el salario base pactado y vigente en cada momento y su abono será mensual.
- 4.6.- Plus de nocturnidad:** la jornada nocturna se abonará con un recargo del **25%** sobre el salario base diario vigente en cada momento y su abono será mensual.
- 4.7.- Doble funcionalidad:** las personas trabajadoras con categoría profesional de Responsable de Servicio, Capataz, Conductor Limpiador y Conductora Limpiadora, percibirán mensualmente un complemento del **20%** del salario base.
- 4.8.- Plus de servicio:** se establece este plus, de carácter salarial, para supervisoras-responsable de avión, auxiliar, limpiadores, limpiadoras y peón de limpieza, cuya cuantía será del **10%** del salario base vigente en cada momento y su abono será mensual.
- 4.9.- Plus de supervisión:** se establece este plus, de carácter salarial, para todas aquellas personas trabajadoras que realicen funciones consistentes en la supervisión de la limpieza interior de los aviones. Su cuantía queda establecida en el **10%** del salario base y su abono será mensual.

- 4.10.- Plus de Jefe/a de Servicio:** se establece este plus, de carácter salarial, para todas aquellas personas trabajadoras que realicen las funciones establecidas en la categoría de **Jefe/a de Servicio**. Su cuantía queda establecida en un mínimo del **20%** del salario base, pudiendo negociarse en cada momento incrementos superiores consolidables a este porcentaje entre empresa y personas trabajadoras afectadas, su abono será mensual incluidas las gratificaciones extraordinarias.
- 4.11.- Plus de Gerente:** se establece este plus, de carácter salarial, para todas aquellas personas trabajadoras que realicen las funciones establecidas en la categoría de Gerente. Su cuantía queda establecida en un mínimo del **30%** del salario base, pudiendo negociarse en cada momento incrementos superiores consolidables a este porcentaje entre empresa y personas trabajadoras afectadas, su abono será mensual incluidas las gratificaciones extraordinarias.
- 4.12.- Festivos:** cuando el día de descanso coincida con festivo, se abonará a las personas trabajadoras, el importe del día de trabajo incrementado en el 100%, en el que se incluirán todos los conceptos económicos estipulados en el presente Convenio Colectivo, no abonándose como horas extraordinarias. Para las personas trabajadoras a tiempo parcial, que trabajen 5 días a la semana, se le abonará el importe del día de trabajo incrementado en el 100% del salario correspondiente a un día de trabajo establecido para su categoría y en proporción a la jornada laboral respectiva. La empresa abonará a las personas trabajadoras de jornada completa que trabaje en día festivo la cantidad de 77 euros por cada uno de ellos y su abono será mensual durante la vigencia del presente convenio. Para las personas trabajadoras a tiempo parcial se estará al resultado de multiplicar 11 euros por las horas trabajadas en el día festivo.
- 4.13.- Vencimientos periódicos superiores al mes:**
Se establecen cuatro gratificaciones extraordinarias, retribuidas a razón de 30 días de salario base más el complemento personal de antigüedad y plus de la categoría que lo tenga reconocido específicamente.
Las mencionadas gratificaciones extraordinarias se abonarán en los meses de marzo (15 de marzo), junio (15 de junio), septiembre (15 de septiembre) y diciembre (15 de diciembre). El devengo de dichas gratificaciones será trimestral, es decir, la de marzo se devenga de 1 de enero a 31 de marzo, la de junio de 1 de abril a 30 de junio, la de septiembre de 1 de julio a 30 de septiembre y la de diciembre de 1 de octubre a 31 de diciembre.
A las personas trabajadoras que ingresen o cesen durante el trimestre se les abonarán las gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo trabajado durante el mismo, computándose las fracciones de semana como completas.
El pago del salario mensual se hará por parte de la empresa entre el día 1 y el día 5 de cada mes. El salario les será ingresado a las personas trabajadoras en la cuenta bancaria que este haya comunicado a la empresa a tal fin.
Las personas trabajadoras tendrán derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, sin que pueda exceder del 90 por 100 del importe del salario.
Todos los conceptos retributivos (salariales y extrasalariales) que correspondan a las personas trabajadoras se abonarán porcentualmente según el coeficiente de jornada que tenga contratado cada persona trabajadora.

CAPÍTULO III. CARÁCTER DE LO PACTADO

Artículo 5. Compensación y absorción

Las mejoras establecidas en el presente Convenio Colectivo no podrán ser absorbidas ni compensadas con las de igual carácter en el futuro por disposiciones legales, puesto que las condiciones económicas que se pactan se consideran como totales a percibir por las personas trabajadoras durante la vigencia del mismo. Si existiese algún persona trabajadora que tuviera reconocidas condiciones que, examinadas en su conjunto y cómputo anual, fueran superiores a las que para las personas trabajadoras de la misma cualificación se establecen en este Convenio, se respetarán aquéllas con carácter estrictamente personal.

CAPÍTULO IV. JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS, VACACIONES, HORAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 6. Jornada de trabajo

- 6.1.** La duración de la jornada de trabajo será de **35** horas semanales para las personas trabajadoras con jornada completa.
- 6.1.2.** Las personas trabajadoras tendrán una distribución irregular de su jornada de trabajo semanal según las condiciones establecidas en el presente apartado, en base a los siguientes:
 - A.** Está distribución irregular se hará en un número de horas semanales igual para todos los personas trabajadoras según su jornada de trabajo y categoría laboral. El máximo de horas de distribución irregular semanal serán las resultantes de aplicar a la jornada de cada persona trabajadora el 20%. La distribución se hará por horas completas no computando los períodos inferiores a una hora a estos efectos.
 - B.** La distribución irregular de jornada será trimestral, realizándose dentro del trimestre el cómputo total de horas de las personas trabajadoras afectadas, estableciéndose los mismos de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre, aunque esta distribución puede ser modificada por necesidades del servicio.
- 6.2.-** Para todas las personas trabajadoras la jornada de trabajo diaria será desde **1 a 9** horas.
- 6.3.-** Entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente debe existir un descanso mínimo de 12 horas. Así mismo, la duración de la jornada laboral no podrá exceder de **9** horas diarias. La jornada de trabajo diaria debe ser continuada, no aceptándose el sistema de turno o jornada partida, exceptuando en aquellos centros o aeropuertos en que la programación de vuelos así lo requiera. En el caso de trabajo a turno partido, por requerimiento de programación de vuelos, **se permite como máximo partir el turno 2 días a la semana por persona trabajadora.**

Artículo 7. Descansos diarios

- 7.1.-** Las personas trabajadoras disfrutarán durante la jornada laboral de media hora de descanso para refrigerio, retribuyéndose dicho período como de trabajo y computándose como jornada de trabajo a todos los efectos.
- 7.2.-** Las personas trabajadoras que realizan su jornada de trabajo con una duración inferior a ocho horas diarias, disfrutarán de este descanso en proporción a su jornada diaria de trabajo, estableciéndose, en todo caso, un mínimo de 20 minutos para las personas trabajadoras que tenga cinco horas o más de jornada ese día; 25 minutos para las personas trabajadoras de seis horas o más ese día; 30 minutos para las personas trabajadoras que tengan 7 horas o más de jornada ese día.

Artículo 8. Descanso semanal

- 8.1.-** Tendrá carácter rotativo para todas las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio colectivo en los términos establecidos en el presente artículo. Exceptuando en aquellos centros de trabajo o aeropuerto donde exista algún día sin, o con muy poca, actividad que será día de descanso con carácter obligatorio para la mayoría de las personas trabajadoras.
- 8.2.-** Por circunstancias de la producción el descanso semanal de las personas trabajadoras puede ser partido, respetando lo establecido en los siguientes apartados:
- 8.2.1.-** Para todas las personas trabajadoras el descanso semanal de los viernes (o el día de mayor actividad semanal, en caso de que varíe), puede ser suspendido. Estableciendo, en su caso, un descanso partido donde se descansa el día anterior al día de mayor actividad y el día posterior. Respetando en todo momento el día y medio de descanso ininterrumpido entre descansos establecido en el art. 37 del E.T.. Descansando, en todo caso, las 24 horas del día de descanso de 00 horas a 24 horas y de 00 horas a las 12 horas del día siguiente. Si la finalización de la jornada de trabajo anterior al día de descanso supera las 00 horas, se rodarán las 12 horas del día siguiente al descanso en la misma cantidad de horas que haya superado la hora de finalización de la jornada de referencia. Afectando esta medida a los dos descansos establecidos en el día anterior y posterior al día de mayor actividad.
- 8.2.2.-** Se establece un sistema de descanso rotativo irregular donde se pueda repetir descanso en los días de menor actividad y, a su vez, suspender el descanso en los días de mayor actividad. Estableciéndose un sistema de descanso rotativo con días consecutivos en las semanas que la programación lo permite y en días alternos cuando ello no es posible. Por las características especiales de las programaciones de vuelos el descanso de las personas trabajadoras puede ser diferente entre unas personas trabajadoras y otras, tanto de la misma como de diferente jornada y categoría. En algunas semanas o meses se podrá descansar en los días de mayor actividad, hecho que no significa que lo hagan todas las personas trabajadoras de tiempo completo o tiempo parcial, sin que ello suponga ningún agravio comparativo o discriminatorio entre las mismas o entre ellas y las personas trabajadoras de jornada completa o jornada parcial. Dentro de todas las condiciones y situaciones especiales que se establecen para el descanso semanal de las personas trabajadoras están las siguientes:
- A.** En el caso de repetir descanso semanal, por cada semana que la persona trabajadora que repita su descanso, en un mismo ciclo, salvo adscripción propia, se le debe bonificar en su jornada semanal con una hora de trabajo de menos. Considerándose estas horas como trabajadas a todos los efectos. No se bonificará cuando la condición sea más beneficiosa para la persona trabajadora, por ejemplo: en el caso de repetir descanso en fin de semana.
- B.** Los cuadrantes de descanso semanal de las personas trabajadoras se deben conocer con un mínimo de tres o cuatro semanas de antelación, exceptuando situaciones especiales que no exista programación de vuelos fiable que permita realizarlos.
- C.** Los horarios establecidos en los cuadrantes de las personas trabajadoras pueden variar en función de la programación de aviones o circunstancias de la producción, respetándose, en todo caso, los días establecidos como descanso de la persona trabajadora para esa semana. En caso de variación de los horarios se comunicará por teléfono, WhatsApp, o mensaje al móvil de las personas trabajadoras afectadas.

- 8.3.-** Cuando una persona trabajadora inicia su período vacacional, los días trabajados desde el descanso semanal anterior se deben tener en cuenta, para una posible compensación, en caso de que cuando se incorpore de nuevo a su puesto de trabajo tras el período vacacional la suma de los días trabajados anteriormente y la de los que se tienen que trabajar para acceder a su descanso, superen los días establecidos en la jornada semanal de trabajo. Cuando corresponda, la mencionada compensación se le dará a la persona trabajadora entre el primer descanso semanal y el siguiente.

Artículo 9. Vacaciones

- 9.1.-** Todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su categoría profesional y antigüedad en la empresa, disfrutarán de treinta días de vacaciones anuales, retribuidas a razón de todos los conceptos salariales con un año de servicio.
- 9.2.-** El comienzo de las vacaciones de cada persona trabajadora se debe realizar el día 1 de cada mes excepto que coincida con festivo o con descanso semanal de la persona trabajadora, en cuyo caso será el día inmediato posterior a tal situación.
- 9.3.-** El disfrute de las vacaciones anuales, se llevará a cabo según lo establecido en los siguientes apartados:
- A. En el aeropuerto de Tenerife Norte el disfrute de las vacaciones se hará de forma rotativa por todas las personas trabajadoras, entre los meses de abril a octubre de cada año, ambos inclusive.
- B. En el aeropuerto de Tenerife Sur el disfrute de las vacaciones se hará de forma rotativa por todas las personas trabajadoras, entre los meses de mayo a septiembre de cada año, ambos inclusive.
- 9.4.-** En el período de gestación o lactancia la persona trabajadora podrá elegir la fecha de disfrute de las vacaciones. Incorporándose al año siguiente al mes que le correspondiese según el calendario de rotación de vacaciones.
- 9.5.-** La persona trabajadora, que se encuentre de vacaciones, puede suspender su período vacacional por las siguientes causas: por ingreso en centro hospitalario suspendiéndose el período vacacional durante los días de permanencia en el centro y, por intervención quirúrgica durante el período de ingreso.

Artículo 10. Prolongaciones de jornada

El exceso sobre la jornada de trabajo reconocida tendrá la naturaleza de voluntaria, salvo lo establecido expresamente en el presente artículo. Por lo tanto, será ofertada por la empresa y libremente aceptada por las personas trabajadoras.

Artículo 10.1. Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias serán realizadas voluntariamente por las personas trabajadoras, siguiéndose un riguroso orden en su confección entre la totalidad de las personas trabajadoras. Se pacta para la vigencia del presente Convenio Colectivo el siguiente valor para las horas extraordinarias:

- A Las realizadas en días laborales se abonarán al precio establecido para las horas ordinarias en el art. 10.4.
- B Las realizadas en días festivos se abonarán al precio establecido para las horas ordinarias en el art. 10.4 incrementadas en un 30%.

Art. 10.2. Horas complementarias de carácter voluntario

- A) **Definición:** son aquellas horas adicionales que se realizan sobre la jornada pactada semanalmente y que la persona trabajadora conoce con la antelación señalada en el presente apartado.
- B) **Trabajadores afectados:** realizarán horas complementarias voluntarias las personas trabajadoras a tiempo parcial afectadas por el presente Convenio Colectivo y en los términos establecidos en el presente apartado.
- C) **Obligatoriedad en la realización de las horas complementarias:** Sólo estarán obligados a realizar horas complementarias las personas trabajadoras que firmen el siguiente documento del cual se le dará copia a la representación legal de las personas trabajadoras.

PACTO REALIZACIÓN HORAS COMPLEMENTARIAS

- C. _____, con DNI _____ como representante legal de la empresa _____, y D. _____, con DNI _____ persona trabajadora de la misma de común acuerdo y con capacidad legal para obligarse,

PACTAN

Con efectos de día de hoy, la realización de horas complementarias en las condiciones establecidas en el artículo 10.2 del Convenio Provincial de Limpieza de Aviones de Tenerife. Este pacto tiene carácter de indefinido salvo que la persona trabajadora comunique a la empresa su intención de no realizar horas complementarias a partir de la fecha que designe en el escrito. Respetando el mínimo de quince días de preaviso establecidos en el presente artículo.

En prueba de conformidad, ambas partes firman al pie del presente en:

_____ a ___ de _____ 20__

- D) **Consolidación de horas complementarias:** las personas trabajadoras que realicen horas complementarias podrán consolidar en su jornada semanal hasta el **30%** del total de las horas realizadas. Mediante la siguiente fórmula.

Horas a consolidar= H.C.A./52x30%

- D.1. La consolidación de horas complementarias conforme a lo establecido en el párrafo anterior se producirá por horas completas no computando los períodos inferiores a una hora a efecto de consolidación.
- D.2. Aquellas personas trabajadoras que no realicen horas complementarias voluntarias no les será de aplicación lo establecido en el art. 23.5 sobre jornada y antigüedad. La realización de las horas complementarias podrá distribuirse a lo largo del año de forma irregular según las necesidades de producción. En todo caso la jornada de la persona trabajadora no superará, en cómputo anual, las horas de jornada semanal establecidas en el presente Convenio Colectivo.

1. Todas las personas trabajadoras de igual jornada semanal, tendrán derecho a la realización de horas complementarias en igual porcentaje, en virtud del siguiente cuadro:
- Personas trabajadoras con contrato inferior o igual a 21 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta un máximo semanal del 60% de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 22 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 57% (13 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 23 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 50% (12 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 24 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 45% (11 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 25 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 40% (10 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 26 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 35% (9 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 27 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 30% (8 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 28 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 25% (7 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 29 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 20% (6 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 30 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 15% (5 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 31 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 13% (4 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 32 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 10% (3 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 33 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 5% (2 horas) de su jornada en horas complementarias.
 - Personas trabajadoras con contrato de 34 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 2,5% (1 hora) de su jornada en horas complementarias.
 - En todo caso, todas las personas trabajadoras de igual jornada, tendrán derecho al mismo número de horas complementarias, realizándose las mismas de maneras rotativas, de tal manera que supongan un número equivalente entre todas las personas trabajadoras que haya aceptado la realización de horas complementarias.
 - La empresa procederá a comunicar con una antelación de 7 días la realización de los días y número de horas complementarias a cada persona trabajadora, dando copia a la representación legal de las personas trabajadoras.
 - En todo caso, no podrá realizarse más de una jornada diaria de 9 horas, sumando las horas ordinarias más las complementarias. Exceptuando las situaciones en que se esté doblando jornada. Que se estará a las horas ordinarias más las obligatorias si son necesarias.
 - La persona trabajadora deberá comunicar con una antelación de quince días la renuncia a la realización de estas horas complementarias.

Artículo 10.3. Horas perentorias de carácter obligatorio

- A) Definición:** son aquellas horas adicionales que se realizan sobre la jornada diaria y que las personas trabajadoras no puede conocer con días de antelación por ser motivadas por alguna de las causas reconocidas en presente apartado.
- B) Personas trabajadoras afectadas:** podrán realizar horas perentorias obligatorias, todas las personas trabajadoras de la empresa, con total independencia del modelo de contrato de cada una de ellas. En los términos establecidos en el presente apartado.
- C) Obligatoriedad en la realización de las horas perentorias obligatorias:** estarán obligados a realizar horas perentorias obligatorias todas las personas trabajadoras cuando concurren las circunstancias para su realización y en los términos establecidos en el presente apartado:
1. La empresa comunicara a la persona trabajadora la necesidad de realizar horas perentorias obligatorias cuando por alguna causa se prevea que puede quedar desatendido el servicio. Delegando estas funciones en los capataces o personal responsable del servicio en ese momento.
 2. Las horas denominadas horas perentorias obligatorias serán de carácter obligatorio cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:
 - A)** Acumulación de tráfico producto de retrasos de vuelos que no puedan ser atendidos por las personas trabajadoras que estén de servicio.
 - B)** Atención a las incidencias producidas por vuelos no programados o retraso en los mismos.
 - C)** Atención a los vuelos retrasados por cualquier causa.
 - D)** Cualquier otra causa que análoga a las anteriores determinen la obligatoriedad de la prestación del servicio.
 - E)** Por bajas o ausencias no justificadas.
- Las partes acuerdan que en atención al supuesto de analogía en la prestación de las horas denominadas horas perentorias obligatorias se establecerá un sistema que revise la adecuación de las mismas a la necesidad establecida y en previsión de la existencia de nuevos casos o necesidades.
- Las horas perentorias obligatorias no serán de obligado cumplimiento en el caso de que la incidencia pueda ser absorbida por las personas trabajadoras que en ese momento estén de servicio.
- En los casos de realización de horas perentorias obligatorias, las personas trabajadoras que tengan una jornada inferior o igual a 6 horas diarias, hará un máximo de 3 horas sobre su jornada establecida para ese día.
- Las personas trabajadoras con jornada diaria de 6^{1/2} a 8 horas, hará un máximo de 2 horas sobre su jornada establecida para ese día.
- La realización de las horas perentorias obligatorias podrá efectuarse en tramos de media hora.

Las partes acuerdan, que en el caso que se produjera abuso manifiesto por parte de la empresa en la aplicación de las causas manifestadas justificadoras de la obligatoriedad en la realización de tales horas perentorias, la representación unitaria de las personas trabajadoras comunicará a la empresa con quince días de antelación, que las horas perentorias de carácter obligatorio, dejarán de tener tal obligatoriedad, pasando a ser horas complementarias de carácter voluntario.

- 10.4.-** El precio de las horas complementarias voluntarias y perentorias obligatorias serán equivalentes al de la hora ordinaria de trabajo, calculándose el valor de la hora ordinaria mediante la siguiente fórmula: salario mensual correspondiente a cada categoría (incluidos los pluses salariales) incrementado en un 1/3 del salario base por la antigüedad de cada persona trabajadora dividido todo ello por 151. Computándose a efectos de bases de cotización a la Seguridad Social y períodos de carencia y bases reguladoras de las prestaciones. A tal efecto, el número y la retribución de las horas complementarias y perentorias realizadas se deberán recoger en el recibo individual de salarios y en los documentos de cotización a la seguridad social.
- 10.5.-** La empresa ofrecerá, y las personas trabajadoras pueden aceptar de forma voluntaria, la realización de horas extras o complementarias. Estas horas pueden coincidir o no con la hora de entrada o salida de la persona trabajadora de su horario normal de trabajo. Cuando no coincidan con su hora de entrada o salida, se ofrecerá a la persona trabajadora un mínimo de 2 horas extras o complementarias a realizar.

CAPÍTULO V. ROTACIÓN, SUBROGACIÓN, TURNOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 11. Rotación

- 11.1.-** En caso de necesidad, las personas trabajadoras de la plantilla de la empresa, rotarán entre los aeropuertos de Tenerife Norte y Tenerife Sur, excepto las personas trabajadoras contratado por la actual concesionaria del servicio, especialmente para un determinado centro de trabajo.
- 11.2.-** En los supuestos de que se realicen expedientes de regulación de empleo o reducciones de plantilla en el ámbito de aplicación del presente Convenio tendrán derecho preferente al puesto de trabajo; dentro de sus respectivas categorías, las personas trabajadoras con más antigüedad en la empresa, respetándose en todo momento un riguroso orden de preferencias por antigüedad.
- 11.3.-** La empresa bajo su coste pone a disposición de las personas trabajadoras un vehículo para el traslado de las personas trabajadoras entre aeropuertos.

Artículo 12. Estabilidad en el empleo

Dadas las especiales características y circunstancias del sector, donde las personas trabajadoras prestan sus servicios a diferentes Compañías de Aviación, y al objeto de contribuir y garantizar el principio de estabilidad en el empleo, finalidad ésta de especial relevancia y tutela por la autonomía colectiva y al tiempo se dé mejor y más satisfactoria respuesta a las necesarias fluctuaciones de la actividad de las empresas que prestan estos servicios en los aeropuertos, derivadas de la libre competencia y, por consiguiente, de la permanente situación de pérdida o incremento del volumen de trabajo, contribuyendo, así mismo, a una mínima aproximación y homogenización de las condiciones de trabajo en el sector. Motivado por lo anterior para dar seguridad, garantía jurídica, y evitar arbitrariedades de cualquier índole las subrogaciones parciales se registrarán siguiendo el criterio objetivo de la antigüedad de las personas trabajadoras. A la vez que, con el fin de proteger principalmente a las personas trabajadoras jubiladas de forma parcial y al resto de personas trabajadoras con contrato indefinido, de jornada completa o jornada parcial, se excluyen de las subrogaciones parciales las personas trabajadoras con contrato eventual de duración determinada a tiempo completo o a tiempo parcial. Las partes signatarias firman el presente Convenio con el fin de dar cumplimiento a los principios de estabilidad y calidad del empleo de las personas trabajadoras del sector acuerdan establecer un mecanismo de subrogación empresarial, por quien suceda o capte parte de la actividad de otra empresa, de tal forma que las personas trabajadoras de la empresa o entidad cedente de la actividad pasaran a adscribirse a la empresa cesionaria o entidad que vaya a realizar el servicio, en los supuestos y condiciones que se establecen en el presente artículo.

Por todo lo expuesto, las empresas que presten servicios de limpieza de aviones y servicios complementarios, en aquellos aeropuertos que estén en el ámbito funcional del presente convenio, estarán obligadas a la subrogación de las personas trabajadoras en base al porcentaje de pérdida de actividad en los doce meses inmediatamente anteriores a la pérdida. Se realizará la subrogación, aplicando dicho porcentaje a la plantilla existente al momento de la subrogación, redondeando al alza o a la baja las fracciones inferiores a 0.5, esta modalidad de cálculo se aplicará a la subrogación parcial de personas trabajadoras con contrato indefinido o cualquier modalidad de contrato, exceptuando los contratos eventuales de duración determinada a tiempo completo o a tiempo parcial, por cualesquiera de las modalidades de contratación de gestión de servicios públicos, contratos de arrendamiento de servicios o de otro tipo, se llevará a cabo en los términos indicados en el presente artículo, en base a la siguiente normativa:

- 12.1.- Por pérdida de actividad, se entiende el conjunto, o totalidad, de los servicios de limpiezas normales/tránsitos y limpiezas de pernocta, en el caso de que se le hayan prestado, así como la suma de pérdida real de prestación de todos y cada uno de los diferentes servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento, que se realizan a cada avión o compañía aérea de forma directa o a través de un operador de Handling.

12. 2.- Subrogación de Personas Trabajadoras

12.2.1.- Cuando una empresa cese en la adjudicación de los servicios contratados de un cliente, público o privado, por finalización, pérdida, cesión, rescate o rescisión, fusión, absorción, o por cualquier causa, del contrato de arrendamiento de servicios, la nueva empresa adjudicataria está, en todo caso, obligada a subrogar a las personas trabajadoras adscritas a dicha contrata y lugar de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de contratación de las mismas, la situación laboral en la que se encuentre, y/o categoría laboral. Respetando ésta los derechos y obligaciones económicas, sociales y sindicales, convenio colectivo y personales que disfrutaban en la empresa sustituida.

12.2.2.- En caso de que un cliente rescindiera el contrato de adjudicación del servicio de limpieza con una empresa, por cualquier causa, con la idea de realizarlo con sus propias personas trabajadoras, y posteriormente contratase con otra de nuevo el servicio, en el plazo de un año desde la rescisión de la contrata, la nueva adjudicataria deberá incorporar mediante la subrogación a las personas trabajadoras afectadas de la anterior empresa de limpieza a su plantilla, siempre y cuando se den los requisitos establecidos en el presente artículo.

12.2.3.- En el caso de que el propósito del cliente, al rescindir el contrato de adjudicación del servicio de limpieza, por cualquier causa, fuera el de realizarlo con personas trabajadoras propias pero de nueva contratación, quedará obligado a incorporar mediante la subrogación a su plantilla a las personas trabajadoras afectadas de la empresa de limpieza hasta el momento prestadora de dicho servicio.

12.2.4.- El presente artículo será de aplicación en todos los aeropuertos de la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

12.2. 4. A).- Si la subrogación afecta al Aeropuerto de Los Rodeos (Tenerife Norte), las personas trabajadoras a subrogar serían las que están adscritas preferentemente a éste aeropuerto. Llevándose a efecto la subrogación de las personas trabajadoras afectadas en las condiciones establecidas en el resto del artículo 12 para las subrogaciones de personas trabajadoras.

12.2. 4. B).- Si la subrogación afecta al Aeropuerto Reina Sofía (Tenerife Sur), las personas trabajadoras a subrogar serían las que están adscritas preferentemente a éste aeropuerto. Llevándose a efecto la subrogación de las personas trabajadoras afectadas en las condiciones establecidas en el resto del artículo 12 para las subrogaciones de personas trabajadoras.

12.2. 4. C).- Si la subrogación afecta conjuntamente a los dos aeropuertos, se procedería a subrogar a las personas trabajadoras afectadas proporcionalmente a la pérdida de actividad en cada uno de los aeropuertos. De forma tal, que las personas trabajadoras a subrogar sigan prestando servicio en el aeropuerto al que están adscritos preferentemente. Llevándose a efecto la subrogación de las personas trabajadoras afectadas en las condiciones establecidas en el resto del artículo 12 para las subrogaciones de personas trabajadoras.

- 12.2.5.-** Dichas subrogaciones se deberán acreditar fehacientemente y documentalmente por la empresa saliente a la entrante y a la representación de las personas trabajadoras mediante la documentación establecida en el artículo 12 del presente convenio colectivo y sus diferentes apartados, en el plazo de 20 días hábiles antes del inicio del servicio por parte de la nueva adjudicataria. Si transcurridos 10 días desde la remisión de la documentación correspondiente la empresa entrante no realiza alegación alguna al efecto, se entenderá que muestra conformidad con la subrogación planteada y estará obligada a llevarla a efecto en los términos planteados por la empresa saliente. En el caso de que la empresa entrante muestre su disconformidad con la subrogación planteada vendrá obligada de forma urgente a convocar la comisión paritaria del convenio que será el órgano legitimado para decidir sobre los términos de la subrogación. La decisión de la comisión paritaria será de obligado cumplimiento por las partes.
- 12.2.6.-** Aunque no exista comunicación por parte de la nueva adjudicataria, al inicio de la actividad, se producirá la subrogación en las condiciones que establece el presente artículo.
- 12.2.7.-** Las personas trabajadoras que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias al producirse la subrogación, las disfrutarán con la nueva adjudicataria del servicio, liquidándose entre las empresas las posibles diferencias.
- 12.2.8.-** La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes a que vincula: empresa cesante, nueva adjudicataria, cliente, personas trabajadoras, o cualquier otra parte que intervenga.

12. 3.- Subrogación de los Representantes de las Personas Trabajadoras

Los miembros/as del Comité de Empresa, los Delegados/as de las Personas Trabajadoras y los Delegados Sindicales, podrán optar, en todo caso, entre permanecer en su empresa o subrogarse a la empresa adjudicataria, salvo en el supuesto de que haya sido elegido para representar a las personas trabajadoras del centro de trabajo objeto de la subrogación, siempre que afecte a la totalidad de la plantilla del centro.

12. 4.- Unión, División o Subrogaciones Parciales de Contratas

12.4.1.- Además del cumplimiento en iguales términos de lo establecido en los apartadas 12. 1 y 12. 2, en el supuesto de que una o varias contratas cuya actividad viene siendo desempeñada por una o distintas empresas se fragmenten o dividan en distintas partes o servicio al objeto de posterior adjudicación, o se unen o agrupan, operará la subrogación respetando lo establecido en el presente artículo:

- 1. AGRUPACIÓN:** En el supuesto de que una unidad productiva, operador de handling, contrate con una empresa que preste servicios a otro operador, las personas trabajadoras adscritas a ese operador de handling se integrará en la empresa concesionaria contratada prestando servicios para todas las compañías aéreas a las que preste servicio. Manteniendo su adscripción al operador de handling de procedencia.

- 2. DIVISIÓN O FRAGMENTACIÓN:** Si una empresa presta servicios a varios operadores de handling y uno de ellos contrata con otra empresa concesionaria produciéndose una división de la contrata, la totalidad de las personas trabajadoras adscritas a esa contrata u operador serán las que se subrogan a la nueva empresa concesionaria. En evitación de posibles desajustes entre las personas trabajadoras adscritas a uno u otro operador. Los cambios de operador de handling por las compañías aéreas deben ser contemplados mediante actas realizadas entre la dirección de la empresa concesionaria y la representación de las personas trabajadoras, para ajustar los porcentajes de pérdida y ganancia de actividad entre operadores y, a su vez, determinar el posible trasvase de personas trabajadoras en el caso de subrogaciones futuras.
- 3. SUBROGACIÓN PARCIAL:** Para determinar el número de personas trabajadoras a subrogar, en el supuesto de una subrogación parcial que no afecta a toda la plantilla, se estará a lo establecido en el presente artículo. Para la realización de los cálculos necesarios se tendrá en cuenta el número de vuelos atendidos según clase de avión, servicios de limpiezas básicas, servicio limpiezas pernoctas, y servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento prestados a la/s compañía/s aérea/s afectada/s por la subrogación en los últimos doce meses. Así como el total de horas invertidas por avión y servicio según parámetros fijos de horas invertidas por avión y tipo de servicio establecidas en base a los siguientes apartados:
1. Ponderación de vuelos y cálculo de horas a subrogar según tipo de avión y servicios realizados:
 - Los vuelos con limpiezas de básicas y limpiezas de pernocta serán ponderados atendiendo a la siguiente tabla de ponderación.

AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE – tabla 1- PONDERACION DE LIMPIEZAS BASICAS Y LIMPIEZAS PERNOCTAS

<i>Tipo Avión *</i>	<i>Ponderación *</i>	<i>Limpieza Básica</i>	<i>Limpieza Pernocta</i>	<i>HVLN *</i>	<i>HVLP *</i>	<i>horas a subrogar Básicas</i>	<i>horas a subrogar Pernoctas</i>	<i>horas Totales a subrogar</i>
4	0,32			0,042	0,052			
31	0,41			0,053	0,067			
41	0,61			0,079	0,099			
51	0,78			0,101	0,127			
61	1,00			0,130	0,163			
71	1,20			0,156	0,195			
72	1,35			0,176	0,219			
81	1,50			0,195	0,244			
82	1,79			0,233	0,291			
83	2,03			0,264	0,330			
91	2,65			0,345	0,431			
92	3,15			0,410	0,512			

* Valores Fijos e invariables para todas las empresas del sector

CODIGOS DE LA TABLA DE PONDERACIÓN:**HVLN:** Coeficiente de Horas invertidas por cada limpieza de Tránsito o Normal.**HVLP:** Coeficiente de Horas invertidas por cada limpieza de Pernocta.

2. Por limpiezas básicas se entienden las limpiezas de Tránsito normal, Tránsito reducido y Limpiezas Express.
3. Por limpieza pernoctas se entienden las realizadas a aviones con una escala superior a tres horas.
4. Por servicios adicionales se entienden los diferentes servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento, establecidos en la tabla de códigos de la Tabla 2 Códigos de Ponderación: ADC1, ADC2 y ADC3.
5. Para calcular las horas semanales a subrogar, para las compañías que tengan vuelos de Tránsito o Normal, se multiplica el número de vuelos de limpieza normal de la compañía afectada por el coeficiente HVLN y tipos de avión de referencia. Si existen vuelos de pernocta al resultado de la operación anterior se le suma el resultado de multiplicar el número de vuelos de pernocta por el coeficiente HVLP y tipos de avión de referencia. La suma del resultado de los vuelos con limpieza básica y los vuelos limpieza de pernocta dará el número de horas a subrogar.
6. Si, además de lo anterior, la/s compañía/s aérea/s de referencia tiene/n servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento se le aplicara la ponderación establecida en la tabla siguiente:

AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE - tabla 2 - PONDERACIÓN SERVICIOS ADICIONALES, COMPLEMENTARIOS, O A REQUERIMIENTO											
Tipo Avión *	Ponderación *	ADC	ADC	ADC	HADC *	HAD *	HAD *	horas a subrogar ADC1	horas a subrogar ADC2	horas a subrogar ADC3	horas totales a subrogar
4	0,32				0,003	0,006	0,013				
31	0,41				0,004	0,008	0,016				
41	0,61				0,006	0,012	0,024				
51	0,78				0,008	0,016	0,031				
61	1,00				0,012	0,025	0,050				
71	1,20				0,012	0,024	0,048				
72	1,35				0,014	0,027	0,054				
81	1,50				0,015	0,030	0,060				
82	1,79				0,018	0,036	0,072				
83	2,03				0,020	0,041	0,081				
91	2,65				0,027	0,053	0,106				
92	3,15				0,032	0,063	0,126				

* Valores Fijos e invariables para todas las empresas del sector

CODIGOS DE LA TABLA DE PONDERACIÓN:

ADC1: Son los servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento siguientes o de similares características: (Cambio de cabezales (CA), distribución de artículos a bordo (DAT), Distribución de folletos y bolsas de mareo(RBM), mantas y almohadas (DGM), Aspirado (ASP), limpieza de mesitas (LEX), reparto de prensa (CPA), limpieza de bodegas (LCC), limpieza exterior cristales cabina de mandos (LEV).

ADC2: Son los servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento siguientes o de similares características: Cuba potable (CUP), cuba residuales (CU), Compactador de Basuras (RB), movimiento de cortinas (MC), lavado de tanques (CU).

ADC3: Son los servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento siguientes o de similares características: Servicios de almacenaje de material de la compañía, transporte y distribución a los aviones (Check List).

7. Estos servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento se computaran de forma individual cada uno de ellos, un mismo vuelo puede tener varios servicios cargados siempre y cuando sean diferentes tipos de servicio.
8. Para calcular las horas semanales a subrogar, para las compañías que tengan servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento se multiplica ADC1 por HADec1; ADC2 por HADec2 y ADC3 por HADec3, sumándose los resultados para hallar las horas totales a subrogar.
9. Para calcular las horas semanales a subrogar, para las compañías que tengan vuelos de limpieza básica, de pernocta y servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento se suman las horas totales a subrogar de la tabla 1 y las horas totales de la tabla 2, el resultado de la suma será el número de horas totales a subrogar.
10. Cuando la actividad perdida afecte solo a servicios demandados por compañías aéreas denominadas Low Cost a las que no se le realiza el servicio de limpieza básica, demandando solo servicios de recogida de basuras y suministro y retirada de aguas, tareas desempeñadas por conductores y conductoras, la subrogación afectara a dicha categoría/grupo profesional. Para los cálculos de las personas trabajadoras a subrogar se sumaran las horas totales de las personas trabajadoras existentes en la categoría afectada realizando la misma operación que para una subrogación parcial.
11. Ponderación de vuelos y cálculo de horas a subrogar según tipo de avión y servicios realizados a las cías Low Cost:

- Los vuelos con limpiezas de retiradas de basuras y suministro y retirada de aguas serán ponderados atendiendo a la siguiente tabla de ponderación:

AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE – tabla 3 - SERVICIOS LOW COST				
AVION *	Ponde- ración *	Servicios Low Cost	HVLC *	horas a subrogar
4	0,32		0,029	
31	0,41		0,037	
41	0,61		0,055	
51	0,78		0,070	
61	1,00		0,090	
71	1,20		0,108	
72	1,35		0,122	
81	1,50		0,135	
82	1,79		0,161	
83	2,03		0,183	
91	2,65		0,239	
92	3,15		0,284	

* Valores Fijos e invariables para todas las empresas del sector

HVLC: Coeficiente de Horas invertidas por cada limpieza Low Cost.

12. Halladas las horas totales a subrogar se realizará la subrogación aplicando el porcentaje de horas que corresponda subrogar por la pérdida de la compañía. Para tal fin se dividen las horas totales de subrogación, sacadas mediante los cálculos de los puntos anteriores, entre las horas totales de la plantilla de personas trabajadoras, excluyendo, del cálculo, las personas trabajadoras eventuales con contrato por tiempo determinado.

12.4.2.- Para la determinación del número de personas trabajadoras a subrogar, en el supuesto de una subrogación parcial que no afecta a toda la plantilla o a una unidad productiva (operador de handling) en su totalidad, esta se realizará, entre las personas trabajadoras adscritas al operador de handling o compañía aérea afecto por la subrogación, por categorías y jornadas respectivas, aplicando la siguiente fórmula:

- a) Se ordenarán las categorías por el siguiente orden: Jefe de Servicio, Capataz, Conductor/a Limpiador/a, Supervisor/a, Limpiador/a. Las categorías de Auxiliar y Peón de Limpieza sólo se subrogarán cuando afecte de forma específica a su categoría y cuando sea una subrogación total o, en su caso, de un operador de handling al completo, si están adscritos al mismo. Para no desvirtuar la estabilidad en el empleo (título del presente artículo), las personas trabajadoras eventuales con contrato por tiempo determinado no serán subrogables en las subrogaciones parciales.
- b) En cada una de las categorías se distribuyen las personas trabajadoras existentes según sus jornadas respectivas de mayor a menor, agrupándose las que tienen la misma jornada.
- c) Realizada la distribución de personas trabajadoras por categorías y jornadas se realizará la subrogación dividiendo el número total de horas a subrogar entre el total de horas de la plantilla fija afectada por la subrogación (para determinar el porcentaje a aplicar), comenzando por la categoría superior. Tanto si la aplicación del porcentaje no llega a la unidad, como si la supera, el resto se suma a la jornada inmediata inferior y así sucesivamente, pasando dentro de cada categoría por todas las jornadas existentes y los restos a la categoría inferior, hasta que en las diferentes categorías y jornadas respectivas se llegue a la unidad o unidades de personas trabajadoras que le corresponde subrogarse. Una vez realizada la distribución, si quedase pendiente algún porcentaje de jornada de alguna persona trabajadora inferior al 0,5, le corresponderá a la empresa cedente en su totalidad, quedando ese porcentaje de jornada para próximas subrogaciones que se puedan dar entre igual cedente y cesionario. Si supera o es igual al 0,5 indicado, se le adjudicará a la cesionaria, quedando igualmente ese porcentaje a su favor, para futuras subrogaciones.

12.4.3.- Determinadas las categorías y jornadas a las que afecta la subrogación, esta se realizará por antigüedades, subrogándose las personas trabajadoras de menor a mayor antigüedad dentro del grupo de categorías profesionales y jornadas a las que afecte la subrogación aplicando la siguiente tabla:

AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE tabla 4 - FORMULA SUBROGACIÓN										
	Compañía	Horas a Subrogar			Horas Totales Plantilla					
	XXXXX	165,00			1.063,00					
	TOTALES				% de variación			15,52%		
	SUBROGACIÓN	35	1.063	15,52%	165,00	165	6	0,00		
ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA					VARIACIÓN DE PLANTILLA POR SUBROGACIÓN					
	Categoría:	Jorna- da	Nº PERS.	TOT HRS	% x Nº PERS	RED HRS	RED REAL	Nº TRA	HRS.	
Jefe Servicio	JS	35	2	70	0,31	10,87	0	0	10,87	10,87
Capataz	CA	35	4	140	0,62	21,73	0	0	32,60	32,60
	CA	28	1	28	0,16	4,35	28	1	8,94	8,94
Conductor Limpiador	CL	35	3	105	0,47	16,30	0	0	25,24	25,24
	CL	33	2	66	0,31	10,24	33	1	2,49	2,49
	CL	26	1	26	0,16	4,04	0	0	6,52	6,52
Supervisora	SUP	35	1	35	0,16	5,43	0	0	11,95	11,95
Limpiadora	LI	35	7	245	1,09	38,03	35	1	14,98	14,98
	LI	30	5	150	0,78	23,28	30	1	8,27	8,27
	LI	26	3	78	0,47	12,11	0	0	20,37	20,37
	LI	24	1	24	0,16	3,73	24	1	0,10	0,10
	LI	21	2	42	0,31	6,52	0	0	6,62	6,62
	LI	20	1	20	0,16	3,10	0	0	9,72	9,72
	LI	19	1	19	0,16	2,95	0	0	12,67	12,67
	LI	15	1	15	0,16	2,33	15	1	0,00	0,00
			35	1.063			165	6		

- Los datos existentes en la tabla 4 son a modo de ejemplo del funcionamiento de la fórmula de subrogación. Para los cálculos de la subrogación cada empresa debe completar los datos de su plantilla de personas trabajadoras, de las horas totales y de las horas que corresponde subrogar para determinar el porcentaje a aplicar a cada una de las categorías y jornadas afectadas por la subrogación.
- CODIGOS DE LA TABLA DE LA FORMULA DE SUBROGACIÓN:
- Nº PERS: Es el número de personas trabajadoras afectadas de cada categoría y jornada por fila.
- TOT HRS: Es el total de horas que suman las personas trabajadoras afectadas de cada categoría y jornada en cada fila.
- % x Nº PERS: Es el porcentaje de personas trabajadoras que toca subrogarse por cada categoría y jornada de cada fila.

- RED HRS: Son las horas de personas trabajadoras que toca subrogarse por cada categoría y jornada de cada fila.
- RED REAL: Son las horas reales de personas trabajadoras que toca subrogarse por cada categoría y jornada de cada fila.
- N°. TRA: Es el número de personas trabajadoras que toca subrogarse por cada categoría y jornada de cada fila.
- HRS: Es la suma de las horas que corresponde por fila sumadas con el resto de horas de la fila anterior.

12.4.4.- Para la acreditación de la pérdida de actividad y de los servicios de limpiezas básicas, servicio limpiezas pernoctas y servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento la empresa saliente tendrá que entregar a la entrante una relación de servicios mensuales realizados y registrados por el cliente, ya sea a través del operador de Handling o directamente con la compañía aérea, cumpliendo los parámetros establecidos en la siguiente tabla.

AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE - tabla 5 – RELACIÓN DE LIMPIEZAS BÁSICAS, PERNOCTAS Y SERVICIOS ADICIONALES.								
RELACION MENSUAL DE SERVICIOS ADICIONALES O COMPLEMENTARIOS								
EMPRESA:							MES DE MARZO 2015	
CIF:								
FECHA:								
BASE:								
CLIENTE:								
NºVuelo	Trayect	Compañía	Matrícula	Flota	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDADES	Fecha	Hora
XXX	XXX	XXX	XXXX	738	LIMPIEZA BASICA	1,00	01/03/15	15:19
XXX	XXX	XXX	XXXX	320	LIMPIEZA PERNOCTA	1,00	02/03/15	22:29
XXX	XXX	XXX	XXXX	753	COMPACTADOR BASURA	1,00	03/03/15	13:14
XXX	XXX	XXX	XXXX	752	AGUAS RESIDUALES	1,00	04/03/15	13:34
XXX	XXX	XXX	XXXX	767	AGUA POTABLE	1,00	05/03/15	13:42
XXX	XXX	XXX	XXXX	330	ASPIDARORA	1,00	06/03/15	11:32
XXX	XXX	XXX	XXXX	321	MANTAS Y ALMOHADAS	1,00	07/03/15	12:05
XXX	XXX	XXX	XXXX	738	CAMBIO CABEZALES	1,00	08/03/15	12:55
XXX	XXX	XXX	XXXX	738	MESITAS	1,00	08/03/15	12:55

- Estos datos son un ejemplo del contenido de la relación de limpiezas básicas, pernoctas y servicios adicionales. Cada empresa debe completar y acreditar la totalidad de los servicios realizados en el periodo afectado por la subrogación a realizar.

12. 5.- Adscripción al Centro de Trabajo

- 12.5.1.-** En un plazo de tres meses se comunicará por las empresas a las personas trabajadoras de forma documental y fehaciente su adscripción al centro o centros de trabajo y por el tiempo en los mismos, salvo que ya consten en sus contratos.
- 12.5.2.-** Todas las comunicaciones de adscripción de personas trabajadoras a centros de trabajo deberán ser visados por la Delegación Provincial de Trabajo.
- 12.5.3.-** Esta documentación será registrada en la institución antes mencionada para uso y conocimiento de la Comisión Mixta del Convenio Colectivo, a través de los miembros que la formen.
- 12.5.4.-** El no cumplimiento por parte de una empresa de estos requisitos, u otra forma, que determine la adscripción al centro, obligará a la misma a hacerse responsable de los derechos establecidos legal o convencionalmente respecto de las personas trabajadoras afectadas.
- 12.5.5.-** Este artículo es de aplicación a todas las personas trabajadoras de todas las empresas, sea cual fuere la modalidad del contrato de trabajo.

12. 6.- Documentos a Facilitar por la Empresa Saliente a la Entrante y Representantes de las Personas Trabajadoras.

12.6. 1.- La empresa saliente deberá facilitar a la entrante y representantes de las personas trabajadoras los siguientes documentos:

- A.-** Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago de la Seguridad Social.
- B.-** Fotocopia de los cuatro últimos recibos de salarios de las personas trabajadoras afectadas.
- C.-** Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social de los cuatro últimos meses.
- D.-** Relación de personas trabajadoras especificando: Nombre y Apellidos, Número de Afiliación a la Seguridad Social, Antigüedad, Categoría Profesional, Jornada, Horario, Modalidad de Contratación y Fecha del Disfrute de sus vacaciones. Si la persona trabajadora es representante legal de las personas trabajadoras, se especificará el período de mandato del mismo y su situación laboral.
- E.-** Fotocopia de los contratos de trabajo de las personas trabajadoras afectadas por la subrogación si los ha tramitado la empresa saliente o documentación que acredite la vinculación laboral de cada persona trabajadora con la empresa y contrata objeto de subrogación.

12.6. 2.- La subrogación de las personas trabajadoras, así como los documentos a facilitar, operará, en todos los supuestos de sustitución de contrataciones o servicios que resulten de la fragmentación o división de las mismas, así como en las agrupaciones que de aquéllas puedan efectuarse, aún tratándose de las normales sustituciones que se produzcan entre empresas que lleven a cabo la actividad de los correspondientes servicios, y ello aún cuando la relación jurídica se establezca sólo entre quien adjudica el servicio por un lado y la empresa que resulte adjudicataria por otro, siendo de aplicación obligatoria, en todo caso, la subrogación de personas trabajadoras en los términos indicados y ello con independencia tanto de la aplicación, en su caso, de lo previsto en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, como de la existencia por parte del empresario saliente de otras contrataciones ajenas a la que es objeto de sucesión.

12. 7.- Liquidación

12.7.1.- La liquidación de partes proporcionales de las pagas extraordinarias, vacaciones, etc. que correspondan a las personas trabajadoras se realizará entre empresas. Siendo la nueva adjudicataria la que responderá del cumplimiento en las fechas correspondientes.

- 12.7.2.-**El contratista que cese en los supuestos anteriores estará obligado a efectuar una liquidación al nuevo que comprenda todos los conceptos retributivos que debiera abonar a las personas trabajadoras a la fecha del vencimiento de su contrata. Dicha liquidación deberá efectuarse dentro del mes inmediatamente posterior a la subrogación, por que el cliente que oferta la contrata deberá retener a estos efectos el último abono que tenga pendiente con el cesante.
- 12.7. 3.-**La persona trabajadora en los supuestos anteriores tendrá derecho a percibir el importe íntegro de las gratificaciones extraordinarias en la fecha de abono con cargo exclusivo al nuevo empresario.

Artículo 13. Turnos

- 13.1.-** Siempre que las circunstancias de la producción lo permitan todos los turnos de las personas trabajadoras que se realicen en las empresas tendrán carácter de rotativos. La problemática derivada de la aplicación de los turnos se resolverá en reunión conjunta y por acuerdo entre la dirección de la empresa y la representación de las personas trabajadoras.
- 13.2.-** Con la finalidad de adecuar la organización de los equipos de trabajo al número de vuelos programados, se celebrarán las reuniones precisas entre la dirección de las empresas y la representación de las personas trabajadoras, antes del comienzo de cada temporada, trimestralmente, o cuando las circunstancias así lo requieran, quiénes conjuntamente acordarán el número de personas trabajadoras por turno y el horario de entrada y salida de cada turno. Los horarios de entrada y salida de cada uno de los turnos de trabajo pueden variar entre la temporada de invierno y la de verano; dependiendo de las necesidades del servicio en cada momento. En caso de desacuerdo resolverá la dirección de la empresa.

Artículo 14. Licencias

- 14.1.-** Las personas trabajadoras, avisando con antelación cuando fuera posible, tendrán derecho a disfrutar de los siguientes permisos retribuidos:
- 14.1.1.-** **22 días** en caso de matrimonio.
- 14.1.2.-** **4 días** por nacimiento de un hijo, ampliable a dos días más si surgen complicaciones.
- 14.1.3.-** **4 días** por fallecimiento del cónyuge o cohabitante, hijos, padres de uno u otro cónyuge e hijos políticos y dos días alternos más.
- 14.1.4.-** **4 días** por ingreso con intervención quirúrgica del cónyuge o cohabitante, hijos, padres de uno u otro cónyuge.
- 14.1.5.-** **3 días** por fallecimiento de hermanos.
- 14.1.6.-** **2 días** por nacimiento de nietos
- 14.1.7.-** **2 días** por ingreso en centro hospitalario del cónyuge o cohabitante, hijos, padres de uno u otro cónyuge.
- 14.1.8.-** **2 días** por matrimonio de hijos.
- 14.1.9.-** **2 días** por traslado de domicilio habitual.
- 14.1.10.-** **2 días** por fallecimiento de abuelos y nietos.
- 14.1.11.-** **2 días** por fallecimiento de hermanos políticos.
- 14.1.12.-** **2 días** por fallecimiento de tíos y sobrinos.
- 14.1.13.-** **2 días** por ingreso en centro hospitalario y **2 días** por intervención quirúrgica en el caso de abuelos y nietos.

- 14.1.14.- 1 día** por matrimonio de hermanos.
- 14.1.15.-** En lo no previsto en el artículo se estará a lo establecido en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.
- 14.1.16.- 6 días** al año para asistir a exámenes cuando se cursen estudios universitarios.
- 14.1.17. A.-** 3 días al año para asuntos propios, incrementados en un día más por cada quinquenio de antigüedad de la persona trabajadora. Excluido para el disfrute de este permiso, el día de mayor actividad, y el período comprendido entre el 20 de diciembre y el 10 de enero. No se podrá librar más de un 7% por categoría y día, sin superar en ningún caso el 7% de la plantilla, debiendo preavisar la persona trabajadora con una antelación mínima de 72 horas; las preferencias para su disfrute serán establecidas por orden de petición. El disfrute de los asuntos propios debe realizarse por semestres, las personas trabajadoras deben de disfrutar el 50% de los asuntos propios que les correspondan en el primer semestre y el otro 50% en el segundo semestre. El máximo de días a disfrutar por mes y por persona trabajadora son 3 días de asuntos propios. Para el mes de diciembre solo se podrá disfrutar un máximo de 1 día por persona trabajadora, la persona trabajadora que no disfrute sus otros días que le correspondan antes del mes de diciembre perderá el derecho a su disfrute.
- 14.1.17. B.-** Para las personas trabajadoras a tiempo parcial, el número de horas a disfrutar por día de asuntos propios será proporcional a la jornada de cada persona trabajadora de acuerdo con los siguientes tramos:
- Para las personas trabajadoras con jornada entre 28 y 32 horas, 6 horas/día de asuntos propios.
 - Para las personas trabajadoras con jornada entre 23 y 27 horas, 5 horas/día de asuntos propios.
 - Para las personas trabajadoras con jornada entre 13 y 22 horas, 4 horas/día de asuntos propios.
- Estas horas/día de asuntos propios se entienden como medias, pudiendo disfrutarse días de asuntos propios con mayor o menor número de horas en función de las necesidades de la persona trabajadora pero siempre respetando la media horaria en el total de días de asuntos propios disfrutados anualmente.
- 14.2.-** Exceptuando el apartado 14.1.1, en los demás apartados los días de licencia se entienden como días efectivos de trabajo, no incluyéndose los días de descanso o libres de jornada de la persona trabajadora, siendo retribuidos como trabajados a todos los efectos.
- 14.3.-** Respetando lo establecido en el punto 14.2 el disfrute de las licencias deber ser dentro del período en el cual se produce el hecho causante de dicha licencia.
- 14.4.-** En las licencias por ingreso e intervención quirúrgica los días de ingreso deben ser como mínimo iguales a los de disfrute, o que se considere necesaria la permanencia de la persona trabajadora con el afectado, si este no queda ingresado en el centro hospitalario.
- 14.5.-** Para el disfrute de los permisos señalados en los arts: 14.1.2; 14.1.3 y 14.1.5; cuando se trate de personas trabajadoras cuyas jornadas sea inferiores a la jornada completa. Se realizará por periodos semanales, a contar desde el disfrute del primer día de permiso hasta el mismo día de la semana siguiente.
- 14.6.-** En caso de enfermedad grave del cónyuge o hijos que se prolongue más de cuatro días y si la presencia de la persona trabajadora es indispensable para prestar sus cuidados, se concederá este permiso no retribuido por el tiempo necesario.

- 14.7.- las personas trabajadoras con antigüedad mínima de un año, tienen derecho a solicitar y obtener permiso no retribuido de un día a tres meses, siempre que no sea para realizar los mismos trabajos dentro del sector y con la limitación de no poder solicitar otro permiso de estas características hasta transcurrido un año desde la obtención del anterior. Dicho permiso puede ser fraccionado a decisión de la persona trabajadora según sus necesidades, avisando a la empresa con 48 horas de antelación.

Artículo 15. Excedencias

- 15.1.- Podrán solicitar pasar a la situación de excedencia voluntaria con una duración de cuatro meses a cinco años, las personas trabajadoras que lleven un año de servicio en la empresa. Dichas peticiones serán siempre atendidas ponderando las circunstancias que pueden afectar al servicio y a las del propio solicitante en reunión conjunta de la dirección de la empresa y del comité de empresa o delegados de las personas trabajadoras.
- 15.2.- La persona trabajadora en excedencia podrá incorporarse a su puesto de trabajo antes de finalizar el plazo de expiración de la excedencia, debiendo para ello solicitar por escrito la incorporación con dos meses de antelación a la fecha que lo desee y su reincorporación será automática vinculándose la reincorporación a la existencia de plaza vacante o que no exista un Expediente de Regulación de Empleo en el centro de trabajo. Para acceder a esta condición la persona trabajadora debe tener al menos cumplido el 25 por ciento del período de excedencia solicitado. Estas excedencias se podrán conceder a personas trabajadoras que no lleven un año al servicio de la empresa, cuando por circunstancias justificadas y extraordinarias así se acuerde y determine por la representación de las personas trabajadoras y dirección de la empresa en reunión conjunta. Las excedencias señaladas en este apartado podrán prorrogarse por un período no inferior a un año, con las limitaciones previstas al respecto.
- 15.3.- En los supuestos de excedencia forzosa o voluntaria, se reservará el puesto de trabajo para la persona trabajadora afectada.
- 15.4.- La persona trabajadora que sea declarada en situación de invalidez profesional o provisional pasará automáticamente a excedencia especial y al ser dado de alta de su baja médica se reincorporará a su puesto de trabajo anterior.

CAPÍTULO VI. BENEFICIOS DE CARÁCTER SOCIAL

Artículo 16. Accidente laboral, no laboral, enfermedad común y enfermedad profesional

- 16.1.- La empresa abonará a las personas trabajadoras que se encuentren en situación de I.T., desde el primer día y mientras dure dicha situación, la diferencia entre lo que perciba como prestación económica de la Seguridad Social y el 100% de todos los conceptos retributivos en los casos en que la baja sea por accidente no laboral o la persona trabajadora haya sido ingresada en centro hospitalario. En este último caso durante el ingreso y si ha existido operación o tratamiento agresivo por enfermedad grave la persona trabajadora cobrará el 100%, en el resto de casos de hospitalización diferentes a las anteriores a partir de la fecha de alta hospitalaria la persona trabajadora percibirá la diferencia entre lo que perciba como prestación económica de la Seguridad Social y el 85% de todos los conceptos retributivos.

En consecuencia los devengos periódicos superiores al mes, así como las vacaciones no sufrirán reducción alguna en su cuantía y duración.

- 16.2.-** La empresa abonará a la persona trabajadora que se encuentre en situación de I.T. por enfermedad común, desde el primer día y hasta final de la misma, la diferencia entre lo que perciba como prestación económica de la Seguridad Social y el 85% de todos los conceptos retributivos.
- 16.3.-** En los supuestos en que la situación de I.T., sea derivada de accidente laboral, la empresa abonará a la persona trabajadora afectada el 100% de todos los conceptos retributivos desde el primer día de dicha situación y mientras dure la misma, así como en los supuestos en los que la persona trabajadora acredite no haber estado en situación de I.T., durante los dos años inmediatamente anteriores a que se produzca dicha situación por causa de enfermedad común, enfermedad profesional y accidente no laboral.

Artículo 17. Jubilación

- 17.1.-** La jubilación de personas trabajadoras afectadas al presente Convenio Colectivo se regirá por lo dispuesto en la normativa legal vigente y en lo establecido en el presente artículo.

17.2.- Condiciones para la Jubilación Parcial:

- 17.2.1.-** Para la jubilación parcial se estará a lo que disponga la legislación aplicable sobre la materia y, las personas trabajadoras afectados deberán cursar la solicitud y cumplimentar los trámites legales requeridos. Cuando la entidad gestora de la Seguridad Social comunique a la persona trabajadora que reúne los requisitos para proceder a la jubilación parcial lo pondrá en conocimiento de la Empresa. Ésta procederá a comunicarle la estimación del importe de su retribución mensual como consecuencia de la modificación del contrato a tiempo parcial a la realización del porcentaje de la jornada de trabajo dispuesto legalmente, calculándose el salario sobre el 100% de los conceptos salariales fijos, calculados con el nuevo porcentaje de jornada aplicable a la persona trabajadora jubilada parcialmente.

- 17.2.2.-** La concurrencia de los requisitos legales supondrá la suscripción del contrato con reducción de jornada de igual porcentaje que el acordado en el párrafo anterior de la jornada ordinaria semanal, y la obligación empresarial de suscribir el oportuno contrato de relevo de carácter temporal o indefinido, dependiendo del porcentaje de jornada que se jubile la persona trabajadora que accede a dicha jubilación parcial, con una jornada de, al menos, la diferencia hasta la jornada de trabajo recogida en el presente Convenio Colectivo. Salvo que sea un contrato de relevo a jornada completa y duración indefinida.

- 17.2.3.-** El porcentaje de jornada de jubilación parcial de cada persona trabajadora debe ser, dentro de los permitidos por la legislación vigente en cada momento, el que más beneficie a la persona trabajadora que accede a la jubilación parcial.

17.3.- Garantías de la Persona Trabajadora Jubilada Parcialmente

- 17.3.1.-** Las personas trabajadoras jubiladas parcialmente deberán prestar servicios de forma continuada y en jornada completa un ciclo por cada año que le falte hasta la edad de la jubilación plena. Debido a la especificidad del trabajo a prestar, los ciclos que le correspondan trabajar en atención de los años que le falten se acumularán en el año en que se produzca la jubilación parcial y, si ello es necesario, los meses correspondientes del año siguiente. La persona trabajadora puede solicitar, de forma opcional, prestar diversos ciclos durante cada uno de los años que le falten hasta acceder a la jubilación plena.

17.3.2.- Si una persona trabajadora, que ha completado los ciclos que le corresponde trabajar hasta llegar a la jubilación plena, es subrogado a otra empresa, la empresa saliente debe de compensar o liquidar a la empresa entrante la cantidad resultante de los ciclos ya trabajados que le falten a la persona trabajadora para acceder a la jubilación plena. De esta forma la persona trabajadora seguirá percibiendo el salario que le corresponde de la nueva empresa, que estará obligada a abonar los salarios y cotizaciones sociales correspondientes hasta la jubilación plena de la persona trabajadora afectada.

17.3.3.- Las retribuciones de la persona trabajadora jubilado parcialmente se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Su abono se efectuará mensualmente hasta alcanzar la persona trabajadora la jubilación total, de conformidad con los importes establecidos en el Convenio Colectivo en cada momento y en atención a la proporcionalidad de su jornada de trabajo.
- El concepto de antigüedad mantendrá su propia dinámica en cuanto a generación de trienios o quinquenios.

17.3.4.- La persona trabajadora que acceda a la Jubilación Parcial debe percibir el Premio de Jubilación que le pudiese corresponder según lo establecido en el artículo 18 referente a los premios de permanencia en las condiciones establecidas en este párrafo. Las mensualidades que le pudiesen corresponder a las personas trabajadoras multiplicadas por todos los conceptos retributivos mensuales de las mencionadas personas trabajadoras se le abonaran mediante la siguiente fórmula: 40% del Premio de Jubilación a los dos meses de haber accedido a la jubilación Parcial, un 20% del Premio de Jubilación a los dos meses del año siguiente de la fecha de la jubilación parcial, un 20% del Premio de Jubilación a los dos meses de la fecha del segundo año de la jubilación parcial y el 20% final de Premio de Jubilación a los dos meses de la fecha del tercer año de la jubilación parcial.

17.4.- Jubilación Parcial de Persona Trabajadora Contratada a Tiempo Parcial:

17.4.1.- La persona trabajadora con contrato a tiempo parcial puede acceder a la jubilación parcial en las condiciones que establezca la Legislación aplicable sobre la materia.

17.4.2.- Las condiciones para acceder a la jubilación parcial de las personas trabajadoras con contrato a tiempo parcial serán las establecidas en el artículo 17.2, apartados 17.2.1, 17.2.2 y 17.2.3. Aplicando en los casos que exista una persona trabajadora con contrato de relevo la jornada semanal de la persona trabajadora jubilada parcialmente para realizar los porcentajes de jornada de la persona trabajadora jubilada y de la persona trabajadora relevista. Salvo los casos en que no sea necesaria la realización de un contrato de relevo.

17.4.3.- Las garantías para acceder a la jubilación parcial de la persona trabajadora con contrato a tiempo parcial serán las establecidas en artículo 17.3, apartados 17.3.1, 17.3.2, 17.3.3, 17.3.4 y 17.3.5. Aplicando en todos los casos la Jornada semanal de la persona trabajadora jubilada parcialmente para los cálculos del salario e indemnizaciones correspondientes.

Artículo 18. Premio de permanencia

- 18.1.-** En el momento de cesar de prestar servicios en la empresa por motivo de su jubilación la persona trabajadora percibirá por los años de servicio, las siguientes cantidades:
- 18.1.1.-** Más de 45 años en la empresa o en la concesión: **dieciséis** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.1.2.-** Más de 40 años en la empresa o en la concesión: **catorce** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.1.2.-** Más de 35 años en la empresa o en la concesión: **doce** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.1.3.-** Más de 30 años en la empresa o en la concesión: **diez** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.1.4.-** Más de 25 años servicios en la empresa o en la concesión: **ocho** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.1.2.-** Más de 20 años de servicios en la empresa o en la concesión: **seis** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.2.-** Además de las cantidades establecidas en el apartado anterior, la persona trabajadora que acceda a la jubilación de forma anticipada, recibirá de la empresa concesionaria en el servicio las siguientes mensualidades de acuerdo con las edades en que se produzca dicha jubilación y que son como siguen:
- 18.3.1.-** Con 65 años: **dos** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.3.2.-** Con 64 años: **tres** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.3.3.-** Con 63 años: **cuatro** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.2.4.-** Con 62 años: **cinco** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.2.4.-** Con 61 años: **seis** mensualidades de todos los conceptos retributivos.

Artículo 19. Póliza de seguro

- 19.1.-** La empresa concertará con la compañía de seguros de su elección, el aseguramiento de los siguientes riesgos de las personas trabajadoras:
- A) Muerte en accidente de trabajo: 15.000 euros.
- B) Muerte en accidente de tráfico: 15.000 euros.
- C) Invalidez en todos sus grados: 16.000 euros.

Artículo 20. Ayudas sociales

- 20.1.-** Ayudas al estudio: las personas trabajadoras o los hijos de las personas trabajadoras que realicen estudios universitarios o de módulo superior en todas sus ramas, percibirán en concepto de ayuda al estudio, la cantidad de 270 euros anuales. Si trabaja el matrimonio sólo la percibirá uno de los cónyuges.
- 20.2.-** La persona trabajadora afectada por el presente Convenio Colectivo de trabajo recibirá en concepto de ayudas sociales por la causa detallada a continuación, la siguiente cantidad:
- Natalidad, por cada hijo: 103 euros.

CAPÍTULO VII. CONDICIONES DE TRABAJO. INGRESOS Y ASCENSOS

Artículo 21. Clasificación funcional

21.1.- Toda persona trabajadora incluida en el ámbito del presente Convenio Colectivo, prestara sus funciones laborales en las siguientes condiciones:

21.1.1.- Sus tareas se concretarán, de forma exclusiva, a la limpieza de aeronaves. La persona trabajadora de cualquier categoría podrá realizar asimismo las tareas o funciones de las categorías profesionales inferiores dentro del mismo grupo profesional según la clasificación establecida en el presente artículo:

Clasificaciones Profesionales:

Grupo 1 Mando intermedio: Gerente, Jefe de Servicio.

Grupo 2 Personal Operario: Responsable de Servicio, Capataz, Conductor/a limpiador/a, Supervisor/a, limpiador/a y peón de limpieza.

Grupo 3 Personal Administrativo: Auxiliar.

Artículo 22.- Categorías Profesionales.

22.1.- Las categorías profesionales de las personas trabajadoras que prestan sus servicios en la limpieza interior de aviones y sus funciones respectivas, serán las siguientes:

Gerente: Es aquel trabajador o trabajadora que planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la actividad de la empresa, pudiendo dirigir uno o varios centros de trabajo o aeropuertos.

Realiza tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Sus funciones suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores/as en una misma unidad funcional.

Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia necesaria para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Jefe de Servicio: es aquella persona trabajadora responsable de cuantas cuestiones están relacionadas con la organización del servicio en cada centro de trabajo o aeropuertos respectivos. Debiendo utilizar para la realización de su trabajo los programas corporativos que la empresa tenga al efecto para un mejor control y organización de los diversos servicios de limpieza de aviones (programa de facturación, programa de nóminas, programa de compras, etc.).

Responsable de Servicio: es aquella persona trabajadora responsable de cuantas cuestiones están relacionadas con la organización diaria del servicio en cada centro de trabajo o aeropuertos respectivos. Coordinando con los capataces la organización del trabajo para un mejor desempeño del mismo, puede realizar funciones de capataz.

Capataz: desempeñará las funciones de organización, coordinación y supervisión general, como máximo responsable en su turno respectivo. Además, realizara la distribución de las personas trabajadoras, de acuerdo con el trabajo a realizar. Utilizando asimismo los medios, o dispositivos móviles, que le proporcione la empresa para el uso y aplicación que tienen establecido cada uno de ellos. Así como la recogida o retirada de vales de limpieza una vez cumplimentados o cualquier otro formato que las empresas implanten como justificación del servicio realizado. De forma voluntaria, pueden realizar la limpieza exterior de aeronaves.

Conductor/a-limpiador/a: además de las operaciones de aspiración de aviones, realizará la conducción de los vehículos propios para realizar las tareas de limpieza, correspondientes a agua potable, aguas residuales y basura, operaciones de dotación de agua potable y retirada de aguas residuales y de basura. Siendo el encargado del estado de limpieza e higiene de su vehículo de trabajo. Cuando como consecuencia de la realización de alguna de dichas operaciones se produzca el vertido en la pista, deberá igualmente proceder a su limpieza. Siempre que sea posible, estas tareas tendrán carácter rotativo. De forma voluntaria, pueden realizar la limpieza exterior de aeronaves.

Supervisor/a-Responsable de avión: al margen de las funciones de limpieza interior del avión y escaleras adosadas, como responsable ante la empresa de la correcta finalización de los trabajos encomendados, invitará a las personas trabajadoras de la empresa a corregir las deficiencias observadas. Utilizando asimismo los medios, o dispositivos móviles, que le proporcione la empresa para el uso y aplicación que tienen establecido cada uno de ellos. Así como la recogida o retirada de vales de limpieza una vez cumplimentados o cualquier otro formato que la empresa implante como justificación del servicio realizado.

Peón de limpieza: realizará las funciones de limpieza de equipos y vehículos de la contrata y los propios de la empresa. No realizando servicios en los aviones. De forma voluntaria, pueden realizar la limpieza exterior de aeronaves.

Limpiador/a: realizará la limpieza interior del avión y escaleras adosadas, en caso de necesidad podrá realizar el aspirado de los aviones. Utilizando asimismo los medios, o dispositivos móviles, que le proporcione la empresa para el uso y aplicación que tienen establecido cada uno de ellos. Así como la recogida o retirada de vales de limpieza una vez cumplimentados o cualquier otro formato que las empresas implanten como justificación del servicio realizado.

Auxiliar: dedica su actividad a los trabajos inherentes de oficina y labores de apoyo de producción en los casos de necesidad.

La relación de categorías establecidas en este artículo no conlleva la obligatoriedad por parte de las empresas de tener cubiertas todas las categorías descritas.

- 22.2.- Por necesidades del servicio, a las personas trabajadoras se les podrán encomendar funciones tanto de categoría inferior, como superior. En este último caso, se abonará el salario correspondiente a la nueva actividad, durante el tiempo que dure la misma.
- 22.3.- No se podrán realizar, salvo acuerdo expreso entre comité de empresa y dirección de la misma, traslados o cambios de función laboral o centros de trabajo de aeropuertos de la Isla de Tenerife. A ninguna persona trabajadora se le podrá trasladar a prestar servicios de limpieza de aviones fuera de su isla, a no ser que sea a petición de la persona trabajadora. Los traslados que se efectúen de mutuo acuerdo entre la empresa y persona trabajadora, se ajustarán a lo que las partes hayan convenido.
- 22.4.- Cuando el traslado o cambio de función laboral sea a consecuencia de la capacidad disminuida del trabajador o trabajadora y, tuviese su origen en alguna enfermedad profesional o accidente de trabajo o desgaste físico natural como consecuencia de una dilatada vida al servicio de la/s empresa/s, el trabajador o trabajadora seguirá percibiendo la retribución de su categoría profesional. Este personal tendrá derecho, en igualdad de condiciones para ocupar los puestos que adaptados a sus aptitudes y condiciones, existan en las empresas.

22.5.- La empresa se compromete a distribuir al personal entre los turnos de trabajo existentes, al objeto de poder afrontar la carga de trabajo en todos los turnos de acuerdo con la programación de vuelos, respetando siempre el número mínimo de personas trabajadoras pactadas o acordadas en cada momento.

22.6.1- En caso de necesidad por parte de la empresa, podrá contratar personal específico para la realización de tareas especiales de limpiezas exteriores, trenes de ruedas, planos, etc., o crear un plus para las personas trabajadoras que estando libres de servicio y recibiendo la formación necesaria puedan realizar de forma voluntaria estos tipos de limpiezas especiales. Entendiendo siempre que estas limpiezas son fuera de la jornada laboral de las personas trabajadoras afectadas o que voluntariamente se presten a realizarlas. No obstante, si alguna persona trabajadora de forma voluntaria lo quiere realizar en su jornada laboral será libre de hacerlo.

Las personas trabajadoras que realicen voluntariamente fuera de su jornada lavados exteriores percibirán las cantidades establecidas en la siguiente tabla como Plus de Lavados exteriores según tipo de avión y personas trabajadoras que realicen la limpieza del mismo.

AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE				
PLUS LAVADO EXTERIOR POR TIPO DE AVION Y PERSONA TRABAJADORA				
AVION*	Nº Personas Trabajadoras	Plus X cada Persona Trabajadora	Nº Personas Trabajadoras	Plus X cada Persona Trabajadora
4	2	50 €		
31	2	70 €		
41	2	80 €	4	40 €
51	2	90 €	4	45 €
61	2	100 €	4	50 €
71	2	120 €	4	60 €
72	4	150 €	8	75 €
81	6	150 €	10	90 €
82	8	150 €	12	90 €
83	10	150 €	16	100 €
91	12	150 €	18	100 €
92	14	150 €	20	100 €

* Valores Fijos e invariables para todas las empresas del sector

- El número de personas trabajadoras de las columnas de la tabla pueden variar repartiendo en todo momento, entre las personas trabajadoras que realicen el servicio, la cantidad total que da multiplicar el número de personas trabajadores por el Plus por persona trabajadora según tipo de avión afectado por el servicio.

- 22.6.2.-** En el caso de que las personas trabajadoras asignadas a las limpiezas profundas de interiores que, por causa de fuerza mayor (Por Ejemplo: Cancelación de vuelos, cambio de avión, aterrizaje en otro aeropuerto, etc.), no pudieran realizar su actividad programada, podrán ser destinados a realizar las funciones de su categoría profesional fuera de las citadas limpiezas profundas interiores, dentro de la actividad normal de la empresa.
- 22.6.3.-** En el caso de contratación de personas trabajadoras para el servicio de limpiezas profundas de exteriores de aeronaves, las funciones de la categoría que se les asigne, conductor/a limpiador/a o peón de limpieza, no serán voluntarias y sus tareas se concretarán exclusivamente a la realización de dichas tareas de exteriores.
- 22.6.4.-** En el caso de realización de limpiezas de cristales de cabina de tripulación y de bodegas, se abonará a la persona trabajadora que, estando de servicio, realice el trabajo:
- 1ª. Limpieza de cristales, por cada una de ellas: 3 euros
 - 2ª. Limpieza de bodegas, por cada una de ellas: 3 euros
- Estas tareas de limpieza de cristales de cabina y de bodegas no se consideran voluntarias.

Artículo 23. Ingresos

- 23.1.-** En el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, no se podrán realizar contratos de trabajo, donde la duración de la jornada de trabajo sea inferior a 13 horas semanales o 52 horas mensuales, a excepción de personas trabajadoras que tengan contrato con jornada superior a la indicada en otra empresa o que por circunstancias especiales de programación, se determine por la representación de las personas trabajadoras y la empresa la suspensión temporal de la presente cláusula. En todo caso, las personas trabajadoras con jornada inferior a la señalada, tendrán derecho preferente en el caso de realización de horas extraordinarias o complementarias, a la ampliación de su jornada de trabajo, hasta los mínimos establecidos en el presente artículo. De todos los contratos realizados se facilitará por parte de la empresa una copia a los comités o delegados de personal a los efectos de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.
- 23.2.-** En el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, no se podrán realizar contratos de aprendizaje para las categorías de conductor/a limpiador/a y limpiador/a. Así mismo, no se realizarán contratos de trabajo que contengan cláusulas salariales o de jornada de trabajo menos favorables o contrarias a las reconocidas en el presente Convenio Colectivo.
- 23.3.-** Se entenderá por antigüedad a los efectos de subrogaciones de personal, la que figure en la nómina del trabajador más el tiempo acumulado en las empresas concesionarias a aquellos trabajadores que se le haya liquidado su contrato de trabajo.
- 23.4.-** En el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, bajo ningún concepto, podrán existir personas trabajadoras con la misma categoría laboral que teniendo una antigüedad menor su jornada laboral sea superior a los que tienen más antigüedad. Motivado por las necesidades específicas de cada Aeropuerto, esta cláusula sólo se aplicará en lo que afecte a las personas trabajadoras actuales o de nueva contratación de un mismo centro de trabajo o aeropuerto. Esta cláusula no será de aplicación en caso de que se trate de personas trabajadoras procedentes de una subrogación, de personas trabajadoras que hayan consolidado horas complementarias y de personas trabajadoras que sean contratados con contrato de relevo de personas trabajadoras que accedan a la jubilación parcial o total.

Artículo 24. Ascensos

Los ascensos a cualquier categoría profesional se regirán por los criterios siguientes:

- A)** Tendrán el carácter de ascensos abiertos a todas las personas trabajadoras de la empresa, sin limitación de categorías o función laboral.
- B)** Los ascensos, o vacantes de plaza de capataz, debido a que estos puestos son de confianza y su buen desarrollo es muy importante para la empresa, se cubrirán mediante concurso oposición en el que se valorarán:
1. Por una parte, los conocimientos de las personas trabajadoras, la antigüedad en la empresa, y el tiempo ejerciendo el puesto objeto del concurso. Mediante la siguiente valoración:
 - a. Conocimientos: 2 puntos
 - b. Antigüedad: hasta 15 años: 1 punto; más de 15 años: 2 puntos
 - c. Tiempo ejerciendo el puesto: hasta 3 años 1 punto; más de 3 años 2 puntos.
 - d. TOTAL: máximo 6 puntos
 2. Valoración por parte de la empresa. Evaluación de Competencias:
 - a. Aptitud: 2 puntos.
 - b. Actitud: 2 puntos.
 - c. Desempeño del cargo: 2 puntos
 - d. TOTAL: máximo 6 puntos
- C)** Los puestos de trabajo de Jefe de Servicio y los de categoría superior a ésta, serán de libre designación por la dirección de la empresa que, siempre procurarán, de existir personas trabajadoras cualificadas en su plantilla, cubrirlas con dichas personas trabajadoras.

CAPÍTULO VIII. FALTAS, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DESPIDO**Artículo 25. Faltas**

Toda falta cometida por una persona trabajadora se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave.

25.1.- Se considerarán faltas leves, las siguientes:

- 25.1.1.-** La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo con retraso inferior a quince minutos en el horario de entrada; las tres primeras faltas de puntualidad cometidas dentro del período de un mes serán consideradas leves.
- 25.1.2.-** No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- 25.1.3.-** El abandono del servicio sin causa fundada, cuando sea por un tiempo inferior a quince minutos. Si como consecuencia del mismo originase perjuicio de alguna consideración a las empresas o fuese causa de accidentes a otras personas trabajadoras, esta falta podrá ser considerada como grave, según los casos.
- 25.1.4.-** Descuidos en la conservación del material y la falta de aviso sobre los defectos en los mismos.
- 25.1.5.-** Falta de aseo y limpieza personal.
- 25.1.6.-** No atender al público con la corrección y diligencias debidas.
- 25.1.7.-** No comunicar a las empresas los cambios de residencia o domicilio.
- 25.1.8.-** Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la empresa.
- 25.1.9.-** Faltar al trabajo dos días al mes sin causa justificada.
- 25.1.10.-** El uso indebido o el no uso de los medios, o dispositivos móviles, que les proporcionen las empresas para el uso y aplicación que tienen establecido cada uno de ellos.

25.2.- Se considerarán faltas graves, las siguientes:

- 25.2.1.- Más de tres faltas no justificadas de asistencia al trabajo en un período de treinta días.
- 25.2.2.- La simulación de enfermedad o accidente.
- 25.2.3.- La desobediencia a sus superiores en funciones que estén recogidas en la categoría profesional de la persona trabajadora. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa podrá considerarse como muy grave.
- 25.2.4.- Simular la presencia de otra persona trabajadora fichando, contestando, o firmando por ella.
- 25.2.5.- La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
- 25.2.6.- La imprudencia en acto de servicio.
- 25.2.7.- La embriaguez ocasional.
- 25.2.8.- Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada.
- 25.2.9.- La reincidencia en falta leve, dentro de un mismo trimestre, habiendo mediado amonestación por escrito.
- 25.2.10.-El incumplimiento por parte de las personas trabajadoras de las normas de Seguridad aeroportuaria que impliquen sanciones para la empresa.
- 25.2.11.-El no uso, o el uso indebido, de forma reiterada, de los medios o dispositivos móviles que les proporcione la empresa para el uso y aplicación que tienen establecido cada uno de ellos.

25.3.- Se considerarán como faltas muy graves, las siguientes:

- 25.3.1.- Más de diez faltas no justificadas de asistencia al trabajo cometidas en el período de seis meses, o veinte durante un año.
- 25.3.2.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, el hurto o robo, tanto en la empresa como a otras personas trabajadoras o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o en su jornada de trabajo.
- 25.3.3.- Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.
- 25.3.4.- Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta de respeto y consideración a los Jefes, así como al resto de personas trabajadoras.
- 25.3.5.- La blasfemia habitual.
- 25.3.6.- La embriaguez habitual.
- 25.3.7.- Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- 25.3.8.- Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.
- 25.3.9.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo.
- 25.3.10.- El originar frecuentes riñas y pendencias con el resto de personas trabajadoras de la empresa.
- 25.3.11.- La reincidencia en falta grave aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los tres meses siguientes de haberse producido la primera.
- 25.3.12.- La no realización de horas perentorias obligatorias.
- 25.3.13.- La violencia de género entre personas trabajadoras.
- 25.3.14.- El acoso sexual o psicológico (mobbing).
- 25.3.15.- La reiteración en el incumplimiento por parte de las personas trabajadoras de las normas de Seguridad aeroportuaria que impliquen sanciones para la empresa.
- 25.3.16.-La reincidencia del uso indebido o el no uso de los medios, o dispositivos móviles, que les proporcione la empresa para el uso y aplicación que tienen establecido cada uno de ellos.

Artículo 26. - Procedimiento sancionador

- 26.1.-** La imposición de cualquier sanción a una persona trabajadora deberá ir precedida, en cualquier caso, del siguiente trámite:
- 26.1.1.-** Comunicación por escrito a la persona trabajadora con detalle claro de las causas motivadas de la sanción, lugar, características de la falta cometida, en el plazo de 5 días hábiles siguientes al momento de ocurrir los hechos. De no cumplir con este trámite se supone renuncia expresamente a la utilización de la facultad sancionadora de la empresa.
- 26.1.2.-** Recibida por la persona trabajadora, ésta podrá contestar en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción del escrito, alegando en su descargo cuanto estime conveniente a su defensa.
- 26.1.3.-** A continuación de este procedimiento inicial y al objeto de determinar los hechos, con la comunicación a la persona trabajadora y del descargo y defensa por éste realizada, deberá reunirse la empresa con el comité sindical o representantes de las personas trabajadoras, para tratar sobre la misma. De no llegarse a un acuerdo sobre su procedencia o absoluta improcedencia, la sanción quedará en suspenso hasta que decida sobre la misma el orden jurisdiccional social. La persona trabajadora tiene el plazo de 20 días hábiles para recurrir la sanción impuesta por la empresa ante la jurisdicción competente.
- 26.2.-** Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes.
- 26.2.1.-** Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo por un día.
- 26.2.2.-** Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
- 26.2.3.-** Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de once a cuarenta días; inhabilitación por un período no superior a dos años para el ascenso; despido.
- 26.3.-** Las expedientes por faltas que se incoen a las personas trabajadoras prescriben al año natural de cometida la falta siempre y cuando la persona trabajadora no incurra en una nueva falta, durante el período de vigencia del mismo.

Artículo 27. Despidos

En el supuesto de que la empresa proceda al despido de alguna persona trabajadora y el Juzgado de lo Social declare dicho despido como improcedente o nulo, la empresa viene obligada a su readmisión automática, sin la posibilidad de sustituir dicha obligación por indemnización económica alguna. Salvo en el caso en que la persona trabajadora opte por la indemnización que le pudiese corresponder. La misma obligación tendrá la empresa respecto de aquella persona trabajadora a la que se reconozca la improcedencia o nulidad del despido en el acto de conciliación celebrado ante la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación de la Dirección Territorial de Trabajo, readmitiéndole en las mismas condiciones anteriores al despido. Salvo en el caso en que la persona trabajadora opte por la indemnización que le pudiese corresponder. Se entiende que si el despido es declarado improcedente, la opción asiste a la persona trabajadora.

La facultad de elección de la persona trabajadora por la readmisión determinada en la forma del párrafo anterior, no se aplicara a las faltas establecidas en el artículo 25, apartados 3.13 y 3.14.

CAPÍTULO IX. CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 28. Comité de seguridad e higiene

Se acuerda establecer un comité de seguridad e higiene, integrado por tres representantes de la Empresa, tres miembros de la representación social y, en caso de considerarse necesario por las partes, un inspector de seguridad e higiene.

La legislación sobre seguridad e higiene en el trabajo es de obligada aplicación por la empresa, con la participación del Comité de Seguridad e Higiene o representantes sindicales. En general, la empresa deberá observar las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud laboral.

Artículo 29. Ropa de trabajo

29.1.- A todas las personas trabajadoras se les entregará en el mes de enero de cada año la ropa de trabajo que más adelante se detalla, la cual pasará a ser propiedad de las personas trabajadoras.

Se entregarán las siguientes prendas de trabajo:

29.1.1.- Para todas las personas trabajadoras: tres pantalones, cuatro polos, 1 Jersey, Rebeca o Sudadera (Polar), los guantes necesarios, dos pares de zapatos que cumplan con los requisitos de seguridad específicos para cada categoría, en color negro. Ropa de agua compuesta por pantalón impermeable, chaqueta impermeable provista de capucha y un par de botas de agua en los aeropuertos donde sea necesario.

29.1.2.- Las personas trabajadoras se obligan a llevar uniformidad durante la jornada en que efectivamente se presten servicios.

29.2.- En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo sobre seguridad e higiene en el trabajo, se estará a lo establecido en la normativa de general aplicación.

CAPÍTULO X. ESTIPULACIONES DE CARÁCTER SINDICAL

Artículo 30. Derechos sindicales

Al margen de lo legalmente establecido y de lo actualmente vigente entre empresa y personas trabajadoras, se pactan los siguientes criterios de carácter sindical:

30.1.- Empresa y personas trabajadoras acuerdan establecer los siguientes criterios en la regulación de los derechos sindicales recíprocos:

30.1.1.- Mutuo respeto a las opciones sindicales recíprocas.

30.1.2.- No injerencia patronal en los asuntos sindicales de sus personas trabajadoras.

30.1.3.- Espíritu de diálogo.

30.2.- De acuerdo con estos principios se pacta:

30.2.1.- 30 horas mensuales para los representantes de las personas trabajadoras, debiéndose distribuir las **30 horas** en un máximo de **cuatro días al mes**, retribuidas como licencia de carácter obligatorio, con los devengos salariales que se obtendrían en condiciones normales de trabajo.

30.2.2.- Los delegados o miembros del Comité de Empresa, podrán acumular en cómputo mensual las horas sindicales, pudiendo ser utilizadas estas horas, por cualquier Delegado o miembro del Comité preavisando con antelación.

30.2.3.- Posibilidad de utilizar los tablones de anuncios en los locales de la empresa o, en todo caso, poder colocar tablones sindicales propios y bajo control de las personas trabajadoras.

- 30.2.4.-** Derecho a tener una asamblea todas las personas trabajadoras, con una hora laboral libre una vez al mes, celebrándose la misma sin que quede perjudicado el servicio.
- 30.2.5.-** Derecho a tener un local a cargo de la empresa a que pertenezcan para gestión sindical.
- 30.2.6.-** La empresa deberá comunicar inexcusablemente a la representación de las personas trabajadoras, cualquier variación en las condiciones de trabajo que afecten a las personas trabajadoras incluidas en este Convenio Colectivo, debiendo negociar con los representantes sindicales previamente a su implantación. El desacuerdo que pueda existir entre la empresa y los representantes de las personas trabajadoras, deberá resolverse por la autoridad laboral competente.
- 30.3.-** Los representantes se abstendrán de utilizar las horas sindicales en días festivos, a excepción del 1 de mayo o cualquier otra situación de carácter excepcional con la debida justificación.

Artículo 31. Cuota sindical

- 31.1.-** La empresa descontará a todas las personas trabajadoras que así lo soliciten, de sus haberes mensuales, la cantidad que en concepto de cuota sindical estipule la central sindical a la que pertenezca la persona trabajadora, entregando el importe de las cantidades descontadas a los representantes que designen las centrales sindicales o ingresándolo en la cuentas bancarias que se le comuniquen al efecto.
- A los efectos de practicar lo anterior, las personas trabajadoras solicitarán por escrito a la empresa se sirvan realizar el descuento correspondiente.
- 31.2.-** Las empresas facilitarán mensualmente a las centrales sindicales afectadas una relación nominal de afiliados, que hayan dado su conformidad por escrito, a los cuales corresponde el dinero ingresado por el concepto de cuota sindical.

CAPÍTULO XI. CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS Y COMISIÓN PARITARIA

Artículo 32. Condiciones más beneficiosas

Se mantienen en su integridad todas las condiciones pactadas, normativas o derivadas de costumbre, que en sentido estricto no se opongan expresamente a lo pactado en el presente Convenio Colectivo y continuarán vigentes afectando a las personas trabajadoras suscribientes del presente convenio.

Artículo 33. Comisión paritaria

- 33.1.-** Se constituye una comisión paritaria integrada por Tres representantes de la empresa y Tres de la representación social, que tendrá la misión de aclarar e interpretar las dudas que existiesen en la aplicación del presente Convenio Colectivo de trabajo.
- Las resoluciones de la Comisión Paritaria requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos partes, de acuerdo con sus propias normas. Las resoluciones que interpreten este Convenio, tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.
- Las discrepancias surgidas que se sometan a la Comisión Paritaria tendrán que ser tratadas en el plazo máximo de 30 días. En el caso de desacuerdo o discrepancias, se someterá a la mediación del Tribunal Laboral Canario.

33.2.- Funciones de la comisión paritaria:

- a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio Colectivo.
- b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio Colectivo.
- c) A instancia de alguna de las partes, mediar y/o conciliar en cuantos conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio Colectivo.
- d) Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional sobre el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del presente Convenio Colectivo.
- e) Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del presente Convenio Colectivo o, se deriven de lo estipulado en su texto.
- f) Entender y decidir en la aplicación y ejecución de los procesos de subrogación.
- g) Intervenir en los supuestos de inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

33.3.- La representación social de la comisión paritaria del presente convenio queda constituida de la siguiente forma:

Intersindical Canaria-IC: Cuatro representantes

CCOO: Un representante

33.5.- Solución extrajudicial de conflictos.

Sin perjuicio de las competencias específicas de la Comisión Paritaria de interpretación y aplicación de este Convenio, las partes firmantes se someten a la mediación del Tribunal Laboral Canario para la resolución de los conflictos colectivos laborales que se susciten en el ámbito del presente convenio colectivo.

CAPÍTULO XII. CONTRATOS DE TRABAJO**Artículo 34. Contratos de trabajo**

34. 1.- A toda persona trabajadora que sea dada de alta en la empresa se le extenderá un contrato de trabajo debidamente cumplimentado, que deberá ser visado por los representantes de las personas trabajadoras y por la sección sindical o sindicato legalmente establecido a la cual pertenezca la persona trabajadora contratada para que surta plena efectividad.

34. 2.- Se pueden realizar por la naturaleza del sector, contratos fijos discontinuos a tiempo parcial.

Artículo 35. Recibo de finiquito

Los recibos de finiquito en los que la persona trabajadora declare terminada su relación laboral, se ajustarán al modelo siguiente:

Recibo de finiquito.

En el día de la fecha, recibo de la empresa....., la cantidad deeuros (en letras), con la cual me considero totalmente liquidado y finiquitado de todos los derechos sociales comprendidos los débitos adeudados durante la vigencia del contrato de trabajo, dando así por terminada en el día de hoy la relación laboral y causando baja con fecha de.... dede 201..., por.....

El desglose de la cantidad percibida que da derecho a reclamación posterior, corresponde a los conceptos siguientes.....

Cumplida esta diligencia y percibida la cantidad que resulte por la persona trabajadora, si a este le correspondiese finiquito será firmado por la persona trabajadora y a petición suya, por un representante de las personas trabajadoras o en su defecto, un sindicato, quienes refrenden el acto, surtiendo así plenos efectos liberatorios para la empresa. El incumplimiento de cualquiera de estas estipulaciones llevará aparejada la nulidad del recibo de finiquito.

Artículo 36. Igualdad.

- 36. 1.-** La empresa están obligada a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberá adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberá negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de las personas trabajadoras en la forma que se determine en la legislación laboral.
- 36. 2.-** En el caso de la empresa, de más de cincuenta personas trabajadoras, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en la legislación laboral.
- 36. 3.-** La empresa deberá negociar un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, entendido como un conjunto ordenado de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Los planes de igualdad fijaran los concretos objetivos a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.
- 36. 4.-** Para la consecución de los objetivos fijados, el plan de igualdad contemplará, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Cláusula de No Aplicación

Solamente por razones de tipo económico y por decisión de la Comisión Paritaria de este convenio, la empresa podrá no aplicar el régimen salarial del presente convenio siendo el resto de obligado cumplimiento.

Para la inaplicación del régimen salarial, la empresa deberá solicitarlo a la Comisión Paritaria dentro de los tres meses siguientes a la firma del convenio.

La solicitud correspondiente detallará el número de personas trabajadoras que se verán afectados, los motivos y para cuánto tiempo es la solicitud, así mismo adjuntará la documentación que justifique dicha solicitud.

En el plazo de quince días, la parte social de la Comisión Paritaria del convenio propondrá una terna de empresas auditoras, una de las cuales, pagada por la empresa, elaborará el correspondiente estudio económico, así como las verificaciones que estime conveniente.

Una vez elaborado el informe pertinente, la Comisión Paritaria aceptará o no, por unanimidad, la solicitud formulada, en el plazo de ocho días a contar desde la remisión del informe.

En el supuesto de aceptar la solicitud de la empresa, la Comisión Paritaria deberá especificar por cuanto tiempo aprueba dicha solicitud sin que en ningún caso pueda exceder de un año, así como el régimen salarial a aplicar durante ese período, siendo de obligado cumplimiento a su vencimiento, la reincorporación a la aplicación del convenio en los mismos términos que en ese momento esté en vigor.

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****4356****166313**

Código 38003742012003.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la entidad AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, 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 la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, 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 treinta y uno de julio de dos mil veintitrés.

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

CONVENIO COLECTIVO LABORAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA PARA 2023-2027

ÍNDICE

CAPÍTULO I.— DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.— Ámbito funcional y personal.

Artículo 2.— Ámbito temporal.

Artículo 3.— Naturaleza de lo pactado.

Artículo 4.— Comisión paritaria de seguimiento e interpretación.

CAPÍTULO II.— ORGANIZACIÓN PROFESIONAL

Artículo 5.— Clasificación profesional.

Artículo 6.— Selección.

Artículo 7.— Período de prueba.

Artículo 8.— Promoción interna.

Artículo 9.— Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 10.— Movilidad funcional.

Artículo 11.— Movilidad funcional en situaciones especiales.

CAPÍTULO III.— JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12.— Jornada laboral y horario de trabajo.

Artículo 13.— Calendario laboral.

Artículo 14.— Jornada especial.

Artículo 15.— Teletrabajo.

CAPÍTULO IV.— VACACIONES, PERMISOS, EXCEDENCIAS Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 16.— Vacaciones.

Artículo 17.— Interrupción de las vacaciones.

Artículo 18.— Permisos y licencias retribuidas.

Artículo 19.— Permisos y licencias no retribuidas.

Artículo 20.— Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 21.— Excedencias.

Artículo 22.— Suspensión del contrato de trabajo.

CAPÍTULO V.— FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 23.— Formación profesional.

CAPÍTULO VI.— SISTEMA RETRIBUTIVO

Artículo 24.— Conceptos retributivos.

Artículo 25.— Salario base - sueldo.

Artículo 26.— Complemento de antigüedad.

Artículo 27.— Pagas extraordinarias.

Artículo 28.— Complemento de destino.

Artículo 29.— Complemento específico.

Artículo 30.— Horas extraordinarias.

Artículo 31.— Complemento de productividad.

Artículo 32.— Situaciones de incapacidad temporal.

Artículo 33.— Indemnizaciones por razón del servicio: dietas y gastos de desplazamiento.

CAPÍTULO VII.— ACCIÓN SOCIAL

Artículo 34.— Ayudas sociales.

Artículo 35.— Ayudas por estudios.

Artículo 36.— Procedimiento de tramitación de las ayudas.

Artículo 37.— Seguro de asistencia sanitaria.

Artículo 38.— Seguro de vida y responsabilidad civil.

Artículo 39.— Anticipos reintegrables.

Artículo 40.— Ayudas por nupcialidad, formalización de unión de hecho y natalidad.

Artículo 41.— Premio de permanencia.

Artículo 42.— Premio de jubilación anticipada.

Artículo 43.— Asistencia jurídica.

CAPÍTULO VIII.— DERECHOS SINDICALES

Artículo 44.— Comité de Empresa.

Artículo 45.— Derechos y deberes de los representantes de los trabajadores.

Artículo 46.— Derecho de reunión.

Artículo 47.— Cuota sindical.

Artículo 48.— Deberes del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX.— RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49.— Responsabilidad disciplinaria.

Artículo 50.— Faltas disciplinarias.

Artículo 51.— Sanciones.

Artículo 52.— Prescripción de las faltas y sanciones.

Artículo 53.— Garantía del puesto de trabajo.

Artículo 54.— Disposiciones generales del procedimiento sancionador.

Artículo 55.— Inicio.

Artículo 56.— Desarrollo.

Artículo 57.— Terminación.

CAPÍTULO X. SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 58.— Salud Laboral.

Artículo 59.— Delegados de prevención.

Artículo 60.— Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 61.— Medicina laboral y seguridad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.— Relación de Puestos de Trabajo y regularización del empleo.

Disposición adicional segunda.— Homologación.**Disposición adicional tercera.— Útiles y ropa de trabajo.****Disposición adicional cuarta. — Igualdad de género.****DISPOSICIÓN TRANSITORIA****DISPOSICIÓN DEROGATORIA****DISPOSICIÓN FINAL****CAPÍTULO I.— DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.— Ámbito funcional y personal.**

1.- El presente Convenio Colectivo será de aplicación general al personal laboral que presta sus servicios en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

2.- Los derechos con implicaciones retributivas sólo podrán materializarse en el caso de trabajadores que en el momento de la solicitud se hallen en alta o situación asimilada, sin perjuicio de la legislación al respecto.

3.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo:

- a) El personal que se contrate en el marco de los programas subvencionados de fomento de empleo o talleres de empleo, derivados de acuerdos con la Comunidad Autónoma, Servicios Públicos de Empleo, o cualquier otro organismo público, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en cada caso, si bien, podrán tener aplicación algunos aspectos del presente Convenio Colectivo siempre que así se pacte expresamente entre las partes.
- b) El personal que preste sus servicios en empresas de carácter público o privado cuando las mismas tengan suscritos contratos sujetos a la legislación administrativa en materia de contratos públicos, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en locales del Ayuntamiento.
- c) El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o aquél incluido en los instrumentos excluidos de la Legislación de Contratos del Sector Público.
- d) El personal becario.

Artículo 2.— Ámbito temporal.

1.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación, surtiendo desde ese momento todos sus efectos.

2.- Su vigencia será desde su entrada en vigor hasta el 31 de diciembre de 2027.

3.- Cualquiera de las partes firmantes de este Convenio Colectivo podrá denunciarlo por escrito, para su revisión, en el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2027 al 31 de diciembre del mismo año.

Agotada su vigencia sin que se hubiere producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos, pudiendo cualquiera de las partes proceder a su denuncia dentro de los dos meses inmediatos anteriores a su vencimiento.

4.- Una vez denunciado el presente Convenio por alguna de las partes éste continuará en vigor, tanto las cláusulas normativas como las convencionales, hasta la aprobación de un nuevo Convenio Colectivo del mismo ámbito que lo sustituya, y que deberá empezar a negociarse en el plazo máximo de un mes desde la denuncia.

Artículo 3.— Naturaleza de lo pactado.

1.- El presente Convenio Colectivo constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas al cumplimiento de todas y cada una de sus normas, que deben ser siempre consideradas en su globalidad, atendiendo a las mejoras generales y no a las situaciones jurídicas concretas.

2.- En el supuesto de que la autoridad laboral competente no autorizase alguna de las cláusulas pactadas, las mismas fueran declaradas nulas por la jurisdicción laboral, o resultaren afectadas por disposiciones legales, ambas partes se comprometen a iniciar, en el plazo de dos meses desde la notificación o entrada en vigor de la norma legal, la nueva negociación de dichas cláusulas y aquéllas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Convenio Colectivo, teniendo en cuenta las concesiones recíprocas que las partes hubieran hecho.

3.- Las condiciones más beneficiosas, que, tanto en cómputo individualizado como global, se vengán disfrutando en la actualidad por los trabajadores, se mantendrán como garantía "ad personam" si superasen las que se pactan en el presente Convenio Colectivo.

4.- Las normas que dicte la Comunidad Autónoma de Canarias y la Administración General del Estado para sus empleados públicos, y que puedan ser aplicables, por su naturaleza, a los empleados públicos de este Ayuntamiento, deberán ser objeto de estudio por la Mesa Sectorial, a propuesta de alguna de las partes, deliberando sobre la conveniencia, en términos de legalidad y oportunidad, de su aplicación.

Artículo 4.— Comisión paritaria de seguimiento e interpretación.

1. En el plazo máximo de los dos meses siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, se constituirá una Comisión Paritaria-Mixta con las funciones de interpretación, arbitraje, aplicación, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

2.- Estará formada por tres miembros designados por la Alcaldía y otros tres en representación de los trabajadores, en proporción a la representatividad de cada sindicato en el Comité de Empresa, siempre que se cuente con un miembro por cada Sindicato firmante del presente Convenio, y con voto ponderado en función de la citada representatividad para la adopción de acuerdos.

Entre sus miembros se designará un Presidente y un Secretario, siendo responsabilidad éste levantar acta de las sesiones. La Comisión Paritaria pondrá ampliar su número de miembros si así lo decidiera por unanimidad.

La sustitución de cualquiera de los componentes de la Comisión, será acordada libremente por cada una de las partes. Los representantes de los trabajadores en esta Comisión, podrán recabar toda clase de información relacionada con las materias objeto de este Convenio Colectivo, no pudiendo ser denegadas, salvo que sean personales o de carácter reservado.

3.- Esta Comisión Paritaria podrá dotarse de un reglamento de funcionamiento, elaborado en el seno de la misma, y que recogerá entre otros aspectos lo recogido en este artículo.

4.- Las sesiones se celebrarán siempre, previa convocatoria de cualquiera de las partes, debiendo ser notificada con al menos dos días hábiles de antelación, acompañándose del orden del día, y salvo supuestos de urgencia debidamente motivada, en los que el plazo podrá ser reducido.

5.- Serán funciones específicas de esta Comisión las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones asumidos en este Convenio Colectivo, tanto por la Corporación como por los Trabajadores.

- b) Conocer las gestiones que, sobre los apartados de este Convenio Colectivo, se susciten en el seno del Ayuntamiento.
- c) Llevar las consultas que sean pertinentes ante la autoridad competente sobre los puntos de este convenio que necesiten aclaración.
- d) Informar sobre el grado de aplicación del convenio, de las dificultades encontradas y la elaboración de propuestas para la superación de las mismas.
- e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en el futuro se promulguen.

6.- El funcionamiento de la Comisión se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Las sesiones ordinarias de la comisión paritaria se celebrarán a petición de una de las partes siempre que alegue la existencia de temas pendientes que deban ser aclarados. A tal fin, cuando la promotora de la reunión sea la representación sindical, se solicitará por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento con el orden del día correspondiente, debiéndose convocar la reunión, por parte de la Presidencia de la Comisión Paritaria, en el plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la presentación de la solicitud.
- b) Si es la Corporación quien convoca, se remitirá el escrito de convocatoria a los miembros de la misma con una antelación de dos días hábiles a la fecha fijada para la celebración de la reunión.
- c) Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones, estableciéndose para ello el sistema o criterio de cómputo proporcional, de tal manera que con abstracción de la persona se atienda a la representatividad que ostenta cada sindicato, siendo la convergencia de tal representación la que decida la formación de la mayoría requerida legalmente y no el número de las personas votantes.
- d) A las sesiones de la Comisión Paritaria podrán asistir asesores o empleados públicos, a petición de cualquiera de los miembros y siempre que ello sea acordado.
- e) La Comisión, podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto del Área de Recursos Humanos, guardando el debido sigilo con respecto a lo que fije la normativa, información que no podrá ser denegada cuando así sea solicitada.
- f) Los trabajadores podrán presentar las consultas y peticiones en cuanto a dudas de interpretación del articulado del presente Convenio que dirijan a la Comisión Paritaria, bien a través de la representación sindical o bien directamente al Área de Recursos Humanos.
- g) Los acuerdos adoptados, que no impliquen modificaciones al articulado del presente Convenio, ni que versen sobre materias competencia de los Órganos de Gobierno Municipales, se firmarán por las partes y se anexarán al acta de la sesión correspondiente.

Estos acuerdos, obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Convenio. El cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, se aplicará en el plazo que se acuerde en el seno de la Comisión. Las comunicaciones pertinentes para su conocimiento y cumplimiento serán realizadas a través de la Unidad de Recursos Humanos.

- h) Los acuerdos de la Comisión que supongan modificaciones del articulado, o que versen sobre materias competencia de los Órganos de Gobierno Municipales serán sometidos a la negociación colectiva de la Mesa General para su ratificación que a su vez los elevará, en el plazo que determine la misma, al órgano competente para su aprobación definitiva.
- i) Las actas de cada sesión se firmarán por todos los asistentes que formen parte de la Comisión, y se aprobarán en la sesión siguiente que se celebre.
- j) La Comisión deberá hacer públicos sus acuerdos o propuestas cuando afecten a cuestiones de interés general o a un número representativo de trabajadores. Denunciado el Convenio y mientras se mantenga su validez, la Comisión continuará ejerciendo sus funciones.

CAPÍTULO II.— ORGANIZACIÓN PROFESIONAL

Artículo 5.— Clasificación profesional.

1.- El sistema de clasificación que se contempla en el presente Convenio Colectivo se estructura en grupos profesionales, y se establece con el fin de ordenar los puestos de trabajo atendiendo a los niveles de titulación, formación y capacitación para ejercer las tareas y cometidos de los distintos niveles de la prestación del servicio público, facilitar la movilidad del personal y favorecer su promoción estableciendo para ello mecanismos de carrera dentro del sistema.

2.- Se establecen los siguientes grupos profesionales:

a) Grupo profesional I:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales que ejercen sobre uno o varios sectores de la actividad, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Formación: título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto, grado o equivalentes.

Grupo profesional I: psicólogo.

b) Grupo profesional II:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico; integran, coordinan o supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores; se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Formación: título de diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o equivalentes.

Grupo profesional II: técnico de gestión, arquitecto técnico y/o aparejador, educador, trabajador social, agente de empleo y desarrollo local.

c) Grupo profesional III:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan funciones con alto grado de especialización y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas que requerirán una amplia experiencia y un fuerte grado de responsabilidad en función de la complejidad del organismo y aquellos trabajadores que realizan trabajos de ejecución autónoma que exija habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores de grupos profesionales inferiores. Normalmente actuarán bajo instrucciones y supervisión general de otra u otras personas, estableciendo o desarrollando programas o aplicaciones técnicas. Asimismo, se responsabilizan de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores y pueden tener mando directo de un conjunto de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

Formación: título de bachillerato, bachillerato unificado polivalente o formación profesional de técnico superior o técnico especialista, o equivalente.

Grupo profesional III: técnico especialista en informática, contable, técnico especialista electricista, administrativo, encargado general (de obra), gestor cultural, gestor educativo, informador de turismo, coordinador.

d) Grupo profesional IV:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y aquellos trabajadores que realizan tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina.

Formación: En el caso de pertenecer al grupo de administrativos se exigirá tener la titulación de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes, pero en el caso del grupo de oficios se exigirá tener la titulación de Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria

Grupo profesional IV: auxiliar administrativo, auxiliar educativo (o de guardería), auxiliar de biblioteca, ludotecario, cocinero, oficial de mantenimiento, animador, monitor, conserje de parque (mantenimiento-guarda), auxiliar de ayuda a domicilio y cuidador.

e) Grupo profesional V:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental. Asimismo, incluirá a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas que se realizan de forma manual o con ayuda de elementos mecánicos simples ajustándose a instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que requieren normalmente esfuerzo físico y atención, y que no necesitan de formación específica.

Formación: No se exigirá estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo.

Grupo profesional V: auxiliar de mantenimiento y limpiador.

3.- Para el acceso a cada uno de los grupos establecidos se exigirá con carácter general estar en posesión de la titulación académica requerida en su definición. No obstante, será posible acceder a cada grupo sin contar con la formación señalada, siempre que se ostente titulación de nivel superior a la mínima requerida, salvo que se trate de acceder a profesiones reguladas, para las cuales se exigirá la titulación concreta que señale la normativa que resulte de aplicación.

4.- El contenido de las descripciones de los grupos de clasificación, mencionados en este artículo, tiene carácter generalista y aproximativo y no recogen de manera exhaustiva las actividades propias los mismos.

Artículo 6.— Selección.

1.- La selección de personal laboral se realizará conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose a la normativa vigente y a lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

2.- En todas las pruebas cuya naturaleza lo permita se garantizará el anonimato de los aspirantes.

3.- Todos los contratos de trabajo se celebrarán por escrito e incluirán, en todo caso, la categoría profesional determinada en el Convenio Colectivo para la que se contrata al trabajador, así como el periodo de prueba.

4.- En los contratos debe figurar una cláusula en la que conste que el mismo es suscrito por el trabajador con conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades, y que el incumplimiento de la misma puede suponer la rescisión del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse en el otro puesto que viniera desempeñando.

5.- Será entregada al Comité de Empresa copia básica de los contratos que se celebren, del 1 al 5 de cada mes.

6.- En la medida de lo posible, se deberán cubrir mediante contrataciones temporales, derivadas de listas de reserva, las vacantes que se produzcan como consecuencia de Incapacidades Temporales superiores a 15 días.

Artículo 7.— Período de prueba.

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

- a) Cuatro meses para el personal de los Grupos profesionales I y II.
- b) Dos meses para el personal de los Grupo profesionales III y IV.
- c) Un mes para el personal del Grupo profesional V.

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 cualquier de las partes durante su transcurso.

3.- El período de prueba se interrumpirá en los supuestos de incapacidad temporal y deberá constar por escrito en el contrato de trabajo.

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

5.- Si el trabajador no supera el periodo de prueba, el Ayuntamiento mediante notificación escrita, le comunicara la extinción de la relación laboral sin derecho a indemnización alguna, sin perjuicio a su liquidación correspondiente.

Artículo 8.— Promoción interna.

1.- La promoción interna supone la única posibilidad del personal laboral de ascender de un Grupo profesional a otro, tras superar unas pruebas de selección.

2.- El Ayuntamiento fomentará la promoción interna del personal a su servicio de conformidad con la legalidad vigente y con los acuerdos que, en su caso, puedan alcanzarse con las organizaciones sindicales, en la línea de los acuerdos Administración General del Estado y Comunidad Autónoma de Canarias.

3.- El Ayuntamiento de San Miguel de Abona se compromete a reservar el 50% de las plazas objeto de convocatoria para la promoción interna. Cuando, por aplicación de este porcentaje resultase una plaza impar, ésta se entenderá destinada a la promoción interna. Las plazas no cubiertas por promoción interna acrecentarán las ofertadas en el turno libre.

4.- En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Miguel de Abona que lleve dos años de antigüedad en la plantilla municipal y esté en posesión de la titulación exigible.

5.- Los aspirantes que en el turno de promoción interna hubieran superado alguna de las pruebas de la fase de oposición quedarán exentos de la realización de la misma en la siguiente convocatoria, salvo que en el tipo de pruebas, contenido o temario haya modificaciones sustanciales, lo que será apreciado por la Comisión Paritaria, que emitirá informe vinculante al respecto.

Artículo 9.— Provisión de puestos de trabajo.

Con carácter previo a la incorporación de trabajadores para la cobertura de cualquier puesto de trabajo vacante que se prevea cubrir mediante personal laboral fijo, se convocarán concursos de

traslados en los diferentes grupos profesionales, a los que podrán optar aquellos trabajadores que ostenten el mismo grupo profesional, todo ello siempre que las necesidades del servicio y organizativas lo permitan.

Artículo 10.— Movilidad funcional.

1.- La movilidad funcional en el seno del Ayuntamiento, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

2.- La movilidad funcional para realizar funciones que no correspondan al grupo profesional, sólo será posible si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y sólo por el tiempo imprescindible para su atención.

- a) En el caso de que se encomienden al trabajador funciones inferiores, estas deberán estar justificadas por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva y sólo se podrá hacer a un grupo inmediatamente inferior, por un plazo no superior a tres meses durante un año y no superior a seis meses durante dos años. El Ayuntamiento deberá comunicar su decisión, por escrito, al interesado y a los representantes de los trabajadores.
- b) Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen trabajos de grupo superior, los mismos no podrán exceder de seis meses continuados durante un año u ocho durante dos años, sin que en ningún caso se produzca el ascenso por dicha circunstancia. Dichas adscripciones temporales se realizarán previa comunicación por escrito del Ayuntamiento al interesado y a los representantes de los trabajadores. Los trabajadores que realicen trabajos de superior categoría se reintegrarán a su anterior puesto cuando cese esta necesidad, y en ningún caso superará el tiempo máximo.

3.- El personal que ocupe puestos no singularizados podrá ser adscrito, por necesidades del servicio, a otro de la misma naturaleza y complementos retributivos homogéneos. Cuando el traslado implique cambio de Área se realizará mediante propuesta razonada del Alcalde. El empleado deberá conocer esta propuesta con una antelación de, al menos, cinco días hábiles, durante los cuales podrá manifestar su conformidad o disconformidad.

En caso de disconformidad, por parte del empleado afectado, se remitirá la propuesta razonada y la respuesta del empleado al Comité de Empresa, que dispondrá de tres días hábiles para presentar informe. Si no se emite, se entenderá que no hay objeción al traslado. Si persiste la disconformidad, se convocará la Comisión Paritaria que estudiará el cambio, emitiendo informe a estos efectos.

Excepcionalmente, los traslados temporales por periodos temporales de hasta 10 días laborables para atender necesidades urgentes del servicio, debido a bajas por incapacidades temporales, no se someterán a este procedimiento, salvo que por acuerdo de las partes se determine un traslado temporal por un periodo superior.

4.- Los cambios de puesto de trabajo determinados por la movilidad funcional, nunca podrán fundarse en una medida arbitraria o sancionadora del Ayuntamiento, y sólo podrán realizarse por estrictas razones de servicio o imperativo legal. En todo caso, la movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo que éstas sean de inferior categoría, en cuyo caso mantendrá la retribución de origen.

5.- Si, como consecuencia de la movilidad funcional, el trabajador tuviere que trasladarse fuera de su centro de trabajo habitual, vendrá obligado en cualquier caso al abono del billete del servicio público de viajeros (guagua), el compromiso en su caso de poner los medios propios para el traslado del personal, o el abono del kilometraje realizado, debidamente justificado.

6.- No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenido o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Artículo 11.— Movilidad funcional en situaciones especiales.

1.- El Ayuntamiento acoplará al personal cuya capacidad se haya visto disminuida por edad, accidente o enfermedad, previo informe médico destinándoles a un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones, puesto de trabajo que puede ser de distinto servicio al que el trabajador esté adscrito. Su retribución será la correspondiente al nuevo puesto de trabajo, y cuando sea un puesto de inferior grupo profesional al que desempeñaba, se le respetará el salario que viniera percibiendo.

2.- También se destinará a un puesto de trabajo adecuado al trabajador que, por resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social, hubiera sido declarados incapaz para la prestación de servicios en su puesto habitual.

3.- Las mujeres víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su grupo profesional, de análogas características.

4.- En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

5.- Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a un cambio de puesto de trabajo si un informe médico certifica que sus condiciones de trabajo suponen un riesgo para ellas o el feto. Este derecho se amplía al período de lactancia.

CAPÍTULO III.— JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**Artículo 12.— Jornada laboral y horario de trabajo.**

1.- La jornada laboral para el personal afectado por este Convenio Colectivo será de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

2.- La jornada laboral ordinaria establecida con carácter general será única, en horario continuado y no rotatorio, a salvo de las especialidades establecidas o que puedan acordarse y sin perjuicio de la implantación del horario flexible, que se ajustará a las siguientes normas:

- a) La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de treinta y cinco horas semanales de obligada presencia, a razón de siete horas de lunes a viernes, de 8 a 14 horas en horario de mañana.
- b) La parte flexible del horario se podrá cumplir, a elección del trabajador entre las 7 y 9 horas (entrada) y entre las 14 y las 16 horas (salida) en horario de mañana.
- c) El cómputo de las diferencias horarias se realizará quincenalmente.
- d) El personal acogido a este régimen de flexibilidad horaria no tendrá derecho a percibir compensación económica alguna por razón del mismo.

3.- Cada trabajador dispondrá de un período ininterrumpido de treinta minutos diarios para descanso, que se considerará tiempo de trabajo efectivo, que se disfrutará con carácter general y en función de las necesidades del servicio, debiendo realizarse, salvo casos excepcionales motivados, en horario de 10 a 11:15 horas.

En los centros de trabajo se dispondrán los turnos necesarios entre los trabajadores para este tiempo de descanso que, en ningún caso, será compensable económicamente ni acumulable como tiempo de libranza para su posterior disfrute.

4.- En cada centro de trabajo existirá un sistema de control de entrada y salida al puesto de trabajo. Igualmente, las ausencias y las faltas de puntualidad, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por el personal laboral que incurra en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Dicho control, además de ser un elemento imprescindible del principio de transparencia que debe presidir la actuación pública y una garantía de la igualdad que debe existir entre los trabajadores, cumple también la función de informar sobre una estadística fiable relativa al absentismo laboral, el tiempo dedicado a la formación y la realización de servicios extraordinarios.

El sistema de control horario garantizará, en todo caso, al personal trabajador el conocimiento del saldo diario y quincenal, así como la posibilidad de marcar las incidencias relativas a los permisos retribuidos, con independencia de su comunicación y autorización al Responsable del Servicio.

Será objeto de negociación un reglamento de funcionamiento del sistema de control horario.

5.- Las ausencias del puesto de trabajo requerirán el aviso inmediato al responsable del Área correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

En los casos de duda, la comisión paritaria resolverá sobre los supuestos de hecho que se planteen.

6.- En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

7.- Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aun debidamente justificados, el tiempo de ausencia, será recuperado dentro de las franjas de horario flexible dentro de la misma semana en que la ausencia se produzca o, si fuera mayor, en las sucesivas que procedan hasta que se haga efectivo.

8.- La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia. Para el cálculo del valor hora aplicable en dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el trabajador dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el trabajador tenga obligación de cumplir, de media, cada día; sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso, adoptarse.

Artículo 13.— Calendario laboral.

1.- El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de San Miguel de Abona. Deberá estar aprobado antes del uno de enero de cada año, previa negociación con la Mesa General de Negociación Conjunta, dándole la suficiente publicidad para que sea conocido por todos los empleados.

2.- El calendario laboral contendrá como mínimo los siguientes extremos:

a) Descanso semanal.

b) Días de vacaciones y de libre disposición.

c) El calendario laboral incorporará un día de permiso por el 22 de mayo (festividad de Santa Rita), 24 y 31 de diciembre, cuando coincidan en sábado, domingo o descanso semanal. Estos días permanecerán cerradas las oficinas municipales, a excepción de las del servicio de atención a la ciudadanía, cuyo personal, por este motivo, será compensado con un día de descanso por cada uno de ellos.

d) El calendario laboral incorporará, cada año natural, un día libre de libre disposición por cada uno de los festivos laborales de ámbito nacional o local, de carácter retribuido, que coincida con sábado, domingo o descanso semanal. Atendiendo a las necesidades del servicio, este permiso podrá disfrutarse individualmente o acumularse, tanto a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente como a los días por asuntos particulares.

3.- Los calendarios laborales serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos y de sus representantes legales y sindicales, como de los ciudadanos interesados.

Artículo 14.— Jornada especial.

1. Con ocasión de la aprobación del calendario laboral y, en todo caso, previa negociación colectiva, se adoptará el oportuno acuerdo en lo relativo a la posibilidad de desarrollo de jornada especial en períodos de Verano, Semana Santa y Navidad.

Artículo 15.— Teletrabajo.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este artículo, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. La regulación de las condiciones y términos del teletrabajo se desarrollarán mediante Reglamento.

CAPÍTULO IV.— VACACIONES, PERMISOS, EXCEDENCIAS Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**Artículo 16.— Vacaciones.**

1.- Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y para los que no alcancen el año completo de servicio activo. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, se tendrá derecho al disfrute, en lugar de a los 22 días señalados, de los siguientes días de vacaciones:

- Quince (15) años de servicio: veintitrés (23) días hábiles.
- Veinte (20) años de servicio: veinticuatro (24) días hábiles.
- Veinticinco (25) años de servicio: veinticinco (25) días hábiles.
- Treinta (30) o más años de servicio: veintiséis (26) días hábiles.

2.- El comienzo y la terminación de las vacaciones anuales serán dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. Se deben disfrutar preferentemente durante los meses de julio, agosto y septiembre, aunque podrán ser fijadas fuera de ese período por iniciativa y voluntad del trabajador, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previo informe sobre las mismas por el jefe o responsable del servicio.

3.- Los jefes o responsables de servicio elaborarán una propuesta del Plan Anual de Vacaciones, teniendo en cuenta la necesidad y finalidad de los servicios a su cargo, y la remitirán al Área de Recursos Humanos antes del 30 de abril de cada año, para que desde allí se pueda confeccionar el referido Plan Anual de Vacaciones para todos los empleados. La propuesta se someterá seguidamente a la Mesa General de Negociación Conjunta. El acuerdo de la ésta se elevará para su aprobación por el órgano competente, si procede, antes del 31 de mayo de cada año.

4.- El Plan Anual de Vacaciones aprobado sólo podrá ser modificado por causas excepcionales debidamente motivadas, con la conformidad del trabajador afectado, atendiendo a las necesidades del servicio, y con comunicación a los representantes de los trabajadores.

5.- En el supuesto de que en una misma Área o Servicio hubiese dos o más trabajadores del mismo grupo profesional con la fechas de vacaciones coincidentes, y no pudieran ser atendidas sus peticiones al mismo tiempo por necesidades del servicio, tendrán preferencias las de los trabajadores que tengan mayor antigüedad, empleándose este criterio el primer año y de forma rotativa los siguientes.

6.- Las vacaciones podrán disfrutarse en uno o dos períodos, siendo el periodo mínimo a disfrutar de 5 días hábiles, debiendo el segundo período completar el total de vacaciones. El comienzo de las vacaciones no podrá coincidir en ningún caso con días de descanso, sábados, domingos o festivos, teniendo que comenzar en el primer día hábil siguiente. De las vacaciones, siempre que las necesidades de los servicios lo permitan, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

7.- En caso de que ambos cónyuges sean empleados de esta Corporación, se procurará que disfruten sus vacaciones en el mismo mes, siempre que lo permita la necesidad del servicio.

8.- Para los servicios que por su naturaleza o peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial de vacaciones, el Ayuntamiento, previo acuerdo con la representación de los trabajadores, establecerá las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijarán los turnos de permisos que resulten adecuados.

Artículo 17.— Interrupción de las vacaciones.

1.- Cuando el período de vacaciones previamente fijados y autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso de lactancia, se podrá disfrutar en fechas distintas.

2.- Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutaren en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan trascurrido más dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

3.- Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutar el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas podrán disfrutar en el año posterior.

Artículo 18.— Permisos y licencias retribuidas.

1.- Todo el personal que resulte afectado por este Convenio Colectivo, previo aviso y justificación, tendrá derecho al disfrute de los permisos y licencias retribuidas que se regulan en este artículo.

El Área de Recursos Humanos podrá solicitar al trabajador las pruebas fehacientes oportunas que justifiquen la concesión y disfrute del correspondiente permiso, a excepción de los asuntos propios

2.- Por **asuntos particulares**, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la

normativa vigente. Tales días podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, salvo al máximo de cinco días hábiles que podrán disfrutarse de forma independiente. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio.

Cuando por razones del servicio no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse en los primeros 31 días del mes de enero siguiente.

Estos días se solicitarán al menos con 3 días de antelación, salvo supuestos excepcionales debidamente comunicados al superior jerárquico.

Cuando sea denegada una solicitud de permiso por asuntos particulares, la misma deberá ser motivada, indicando las razones de la denegación.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de asuntos particulares:

- 6 trienios: 2 días más (un total de 8 días).
- 8 trienios: 3 días más (un total de 9 días).
- A partir del 9.º trienio: 1 día más (de 10 días totales en adelante).

3.- Por **matrimonio o unión de hecho** del trabajador se concederá un permiso de 15 días naturales, que será disfrutado dentro de los tres meses siguientes a la fecha del hecho causante. Solo podrá disfrutarse una vez cada dos años.

4.- Por **matrimonio de familiar** de primer grado de consanguinidad o afinidad del trabajador: 1 día natural si es en la isla, y 3 días naturales si es fuera de la misma.

5.- Por **fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica** sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, **de un familiar** dentro del primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, conforme a la duración señalada en este apartado.

Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgicas sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluyéndose al cónyuge o pareja de hecho que figuren como tales en el correspondiente registro.

Revestirán en todo caso el carácter de enfermedad graves los procesos patológicos en que se produzca la hospitalización, intervención quirúrgica con hospitalización e intervención quirúrgica sin hospitalización cuando se acredite la gravedad, se prescriba reposo y cuidados especiales en el domicilio o se acredite mediante informe emitido por un médico colegiado (facultativo de la Seguridad Social) que, como consecuencia de esta intervención, existen dolencias o lesiones físicas o psíquicas que limiten la autonomía personal del familiar.

A los efectos anteriores, se entenderá por hospitalización la situación en la que se dé el ingreso en un centro hospitalario por un periodo superior a 24 horas. En los casos en que el ingreso hospitalario tenga una duración igual o inferior a las 24 horas, la duración del permiso se limitará a 24 horas a partir de la hora del ingreso hospitalario del familiar.

Cuando la hospitalización y la intervención quirúrgica se deriven de un mismo proceso (hospitalización para intervención quirúrgica programada) sólo podrá hacerse uso de la licencia por uno de estos motivos.

A los efectos del incremento de días de permiso cuando el suceso se produce en distinta localidad, se entenderá por localidad el centro de trabajo (en el caso del teletrabajo, se entenderá por localidad, el domicilio del trabajador). En el caso de que el suceso se produzca fuera de la isla, el permiso podrá ampliarse como máximo en dos días más a efectos de desplazamiento, en cuyo caso deberá acreditarse documentalmente dicho desplazamiento.

En los casos de hospitalización, el permiso podrá ser disfrutado por el empleado público en cualquier momento de la hospitalización y hasta los 10 días hábiles posteriores a la fecha de alta hospitalaria como máximo. Los días que correspondan por este permiso habrán de disfrutarse de forma consecutiva, salvo que el permiso corresponda a dos empleados públicos de esta administración, en cuyo caso podrán distribuir su disfrute entre ambos de forma discontinua, siempre que ninguno de ellos supere el cómputo individual.

En atención a la concurrencia de especiales circunstancias en un proceso de enfermedad grave en que se produzcan diversas recaídas o acontezca un suceso no previsto inicialmente (por ejemplo intervención quirúrgica no programada en el momento de la hospitalización), la Corporación podrá otorgar más de un permiso, cuyo disfrute coincidirá con el hecho causante e interrumpirá el que se viniera disfrutando por la hospitalización, en su caso, o de haberse diferido el disfrute de éste al momento del alta hospitalaria, el permiso por hospitalización se verá suspendido por el nuevo derecho que se ha generado.

Se incluyen en estos permisos las parejas de hecho inscritas, así como familiares con vínculo de afinidad. Se considerará como mismo término municipal (misma localidad) cuando el fallecimiento se haya producido dentro del mismo municipio en el que radique el centro de trabajo.

En los supuestos de parto, éste no puede ser considerado como una situación asimilada a la enfermedad grave. Por ello, los familiares no podrán disfrutar de permiso alguno por este motivo. Se considera que los permisos asociados a esta circunstancia son solo para la madre y el padre. Cuestión distinta es que el parto sufra dificultades excepcionales que justifiquen el tratamiento del permiso por enfermedad de familiar de primer o segundo grado, según proceda.

Duración:

- Familiar 1er. grado de consanguinidad o afinidad:
 - i. Misma localidad: Tres (3) días hábiles
 - ii. Distinta localidad: Cinco (5) días hábiles
 - iii. Fuera de la isla: Siete (7) días hábiles
- Familiar 2º grado de consanguinidad o afinidad:
 - i. Misma localidad: Dos (2) días hábiles
 - ii. Distinta localidad: Cuatro (4) días hábiles
 - iii. Fuera de la isla: Seis (6) días hábiles

6.- Por traslado de domicilio habitual, entendiéndose por domicilio habitual aquel en que figure el empadronamiento.

Se entenderá por cambio de residencia, cuando el domicilio de origen y de destino se ubique en municipio distinto.

Este permiso no se concederá cuando se trate de un cambio de puesto de trabajo cuyo plazo de toma de posesión esté ampliado por la normativa aplicable como consecuencia de conllevar el cambio de domicilio.

Los días de permiso retribuido derivados de este permiso podrán disfrutarse de forma continuada o fraccionada, con carácter previo, simultáneo o posterior, al día en que se produzca el efectivo cambio del domicilio habitual, siempre condicionado a las necesidades del servicio.

En caso de disfrutarse con carácter previo podrá hacerse dentro de los quince días hábiles anteriores al efectivo cambio de domicilio.

En los casos en que se hubiera disfrutado del permiso de forma anticipada y finalmente no se produzca el cambio de domicilio se considerará trabajo no realizado sujeto al deber de recuperación.

Cuando el cambio de domicilio, o con sin cambio de residencia, sea consecuencia de una situación de protección de una empleada pública víctima de violencia de género, tendrá ésta derecho a un permiso de diez días hábiles.

Este permiso no se concederá cuando se trate de un cambio de puesto de trabajo derivado de la citada situación de protección, cuyo plazo de toma de posesión esté ampliado por la normativa aplicable como consecuencia de conllevar el cambio de domicilio.

Criterios:

Para la autorización de este permiso se deberá indicar la dirección del nuevo domicilio y aportar la correspondiente justificación del padrón de habitantes que acredite el cambio de domicilio, la cual debe coincidir con la/s fecha/s de disfrute del permiso o como máximo en una semana anterior o posterior a su disfrute.

Duración:

Un (1) día, si el cambio se realiza dentro de la misma localidad de residencia. Dos (2) días cuando el traslado se realice a distinta localidad, tratándose de un municipio limítrofe y de tres días hábiles en caso distinto.

7.- Para concurrir a **exámenes finales** y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

Criterios:

En los casos en que, por causas ajenas al empleado, sea necesario llevar a cabo un desplazamiento fuera de la isla para su realización, el permiso podrá incrementarse en dos días, en cuyo caso habrá de justificarse documentalmente dicho desplazamiento.

La concurrencia del empleado debe ser a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa. Deben entenderse incluidos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas y Organismos Públicos, así como los exámenes para la obtención del carnet de conducir.

Los empleados que tengan asignados turnos rotatorios que incluyan la noche del día del examen disfrutarán del permiso desde las CERO (0) hasta las VEINTICUATRO (24.00) horas de dicho día.

Duración:

Los días de celebración del examen o prueba, a los que se podrán añadir dos (2) días adicionales si el examen o prueba se realiza fuera de la isla

8.- Para la realización de **exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto** por las trabajadoras embarazadas, por el tiempo indispensable. Será extensible a las que deban someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida.

La ausencia justificada y retribuida por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto será de aplicación también quienes se sometan a técnicas de fecundación o de reproducción asistida tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo.

9.- Por **lactancia** de un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en 1 hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Igualmente, la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

Criterios:

Se incluye dentro del concepto de hijo tanto al consanguíneo como al adoptado o al acogido.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen y se acredite que uno de ellos no lo disfrutará de forma simultánea. En la solicitud deberá acreditarse la condición de trabajador del otro progenitor, así como su renuncia o imposibilidad para disfrutar de la licencia, sin que quepa el disfrute simultáneo o compartido

El empleado público podrá optar por hacer uso de la licencia a que se refiere el párrafo anterior, o bien acumular en jornadas completas las horas de lactancia que le correspondan, computándose día a día, según su calendario, inmediatamente después de la baja maternal.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de esta licencia corresponderán al empleado público dentro de su jornada ordinaria.

Existen tres modalidades de disfrute:

1. Una hora de ausencia del trabajo, una (1) hora al inicio o al final de la jornada.
2. Reducción de la jornada normal que podrá dividirse en dos fracciones: media (1/2) hora al inicio, y media (1/2) hora al final de la jornada.
3. Acumulación en jornadas completas del tiempo correspondiente.

Duración:

Hasta que el menor cumpla doce (12) meses y se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple.

10.- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Criterios:

A este permiso de máximo dos (2) horas diarias mientras el niño esté hospitalizado, se le podrán sumar otras dos (2) horas diarias, con la disminución proporcional de las retribuciones.

El permiso finalizará una vez que el menor tenga el alta hospitalaria.

Este permiso es compatible con la ampliación del permiso por maternidad al que pudiera acogerse el otro progenitor.

Duración:

Mientras que el/la menor permanezca hospitalizado/a.

11.- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de 1 mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de 1 mes.

Criterios:

Se entenderá por enfermedad muy grave los supuestos en que así se acredite mediante informe médico o cuando se trate de una enfermedad grave que afecte a un familiar de primer grado discapacitado o a un menor de 14 años.

Será posible sustituir la reducción del 50% de la jornada prevista por una dispensa total de asistencia al trabajo que agrupe la totalidad del tiempo objeto de la reducción. En el caso de que este permiso sea objeto de prorrateo entre dos empleados de esta Administración el plazo máximo se reducirá a quince días.

El permiso concluirá automáticamente en caso de alta o fallecimiento del familiar. Por ello en los casos en que la hospitalización o enfermedad muy grave fuese inferior a los días de jornada reducida, la misma se limitará a los días en que efectivamente el familiar afectado haya estado hospitalizado o a los días en que el facultativo médico haya acreditado como enfermedad muy grave.

En todo caso, solo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

Este permiso puede solicitarse a continuación del previsto por accidente o enfermedad grave de familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, en el caso de agravamiento del familiar.

Duración:

- Un (1) mes como máximo si se opta por la reducción del 50%, o
- Quince (15) días naturales de dispensa total de asistencia al trabajo.

12.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal, administrativa o un menoscabo grave de sus derechos de conciliación.

Criterios:

El empleado público tendrá derecho a este permiso durante el tiempo indispensable para su cumplimiento, siempre y cuando tal cumplimiento no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo.

Se entenderán deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el ejercicio de actividades inexcusables vinculadas directamente al entorno familiar del titular del derecho.

Se entenderá por "tiempo indispensable", el mínimo indispensable para el cumplimiento del citado deber.

En todo caso será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable, salvo el permiso por asuntos particulares.

La necesidad de su realización deberá comunicarse con la antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante, para permitir su valoración, la garantía de la satisfacción de las necesidades de servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos. Asimismo será necesaria la justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

A título enunciativo, podrían citarse los siguientes supuestos encuadrarles en este permiso, salvo que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo:

- Asistir a reuniones fijadas por el tutor del centro educativo donde realicen sus estudios los hijos.

- Acompañar a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico al cónyuge, integrante de la pareja de hecho, hijos, así como a las personas mayores o discapacitadas a su cargo, cuando así lo exija el tratamiento o no puedan valerse por sí mismas por razones de edad o enfermedad.
- Acompañar a su cónyuge o pareja de hecho a tratamientos de fecundación asistida, a exámenes prenatales y a técnicas de preparación al parto.
- Recogida de hijos menores en centros educativos, por encontrarse enfermos.

Igual consideración tendrán los días de reposo de un menor de doce años, en caso de contraer alguna enfermedad infecto-contagiosa de las que pueden conllevar trascendencia para la salud pública, como la varicela o el sarampión, u otras en las que los servicios médicos prescriban reposo domiciliario. En este caso se considerará como tiempo indispensable la jornada laboral en la que se produce el hecho causante o si ésta ya ha sido iniciada o el empleado no está obligado a realizarla, las 24 horas siguientes al hecho causante.

En el supuesto de que ambos progenitores sean empleados públicos, sólo uno de ellos podrá hacer uso de este permiso.

Artículo 19.— Permisos y licencias no retribuidas.

1.- Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna, y cuya duración acumulada no exceda en ningún caso de once meses cada dos años. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

2.- Las solicitudes de estos permisos deberán realizarse con una antelación mínima de un mes desde la fecha en la que se pretende iniciar el disfrute.

Artículo 20.— Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

1.- Permiso por **parto**: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descansos obligatorios e ininterrumpidos. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

2.- Permiso por **adopción**, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a

jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

3.- Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48 del TREBEP, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados 1, 2 y 3 del presente artículo, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del trabajador y, en su caso, del otro progenitor, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

4.- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencias de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la trabajadora pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

Criterios:

Según el art. 2 de la Ley 16/2003, de 8 de abril, de prevención y protección integral de las mujeres contra la violencia de género, se entiende por violencia contra las mujeres «... todo tipo de actuación basada en la pertenencia a dicho sexo de la víctima, y con independencia de la edad de ésta, que, a través de medios físicos o psicológicos, incluyendo las amenazas, intimidaciones o coacciones, tenga como resultado posible o real un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, y se realice al amparo de una situación de debilidad o de dependencia física, psicológica, familiar, laboral o económica de la víctima frente al agresor.»

Duración:

Mientras dure la situación protegida.

5.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el trabajador tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el apartado h) del Artículo 20 del presente Convenio.

6.- Permiso por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de 14 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Criterios:

La concesión de la reducción de jornada por razón de guarda legal será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de la reducción.

Se lleva a cabo mediante la tutela, curatela, defensor judicial o acogimiento.

No es necesario que el empleado público deba atender en exclusiva y de manera física a tales personas. Tampoco restringe la normativa el supuesto a los hijos, sino que el empleado público puede tener a su cargo un menor de catorce años con independencia de su filiación.

Para el caso de personas con discapacidad, debe interpretarse dicha discapacidad como una situación de carácter permanente y médicamente irreversible, lo que excluye, en principio, situaciones de enfermedad de naturaleza transitoria, aun cuando pueda serlo dilatada. A estos efectos, se entiende por persona con discapacidad según establece el art. 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad "aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán que presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad. La acreditación del grado de discapacidad se realizará en los términos establecidos reglamentariamente y tendrá validez en todo el territorio nacional."

La expresión "no desempeñar actividad retribuida" se refiere al desempeño de una profesión y oficio por la que recibe una contraprestación económica, pero en ningún caso a la percepción de una pensión o subsidio, ya que ésta implica en sí misma el cese o el no desempeño en una actividad retribuida.

No determina la normativa vigente ni cuál es la edad de la persona mayor que requiera especial dedicación, ni los cuidados que necesita, y tampoco la interpretación que se viene haciendo determina la existencia de guarda legal en sentido técnico-jurídico, sino que parece suficiente la existencia de una relación directa que precise dedicación por parte del empleado público hacia la persona mayor que origine este permiso, y que así lo pueda constatar el órgano competente para su concesión.

La expresión "no pueda valerse por sí mismo" no ha de interpretarse buscando equivalencia en los niveles incapacidades de la Seguridad Social (Incapacidades Permanentes), sino más bien en el sentido social, equivalente a que se precise de otras personas para realizar determinadas tareas o gestiones, incluso aunque las capacidades psicofísicas no estén mermadas de manera relevante.

Dentro del concepto "edad" habrá de entenderse tanto ancianos como niños que no puedan valerse por sí mismos.

Se podrá retornar a la realización de la jornada normal de trabajo cuando así lo solicite el empleado público.

No es posible suspender la reducción de jornada en periodo de vacaciones ni en bajas por enfermedad.

Duración:

Indeterminada mientras dure la situación o circunstancia que da derecho al permiso.

Una vez finalizada la situación que da derecho a este permiso el empleado/a deberá solicitar la reincorporación a la jornada habitual.

7.- Medidas complementarias y de regulación para los permisos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

a) Conceptos básicos:

Menor: Toda persona con menos de dieciocho años, o en caso otra inferior que señale como máxima en cada tiempo de medida de conciliación. Las medidas de conciliación referidas a menores podrán disfrutarse incluso en el mismo año que alcance la edad máxima prevista, con independencia de la fecha de nacimiento.

Persona con discapacidad: Toda persona que cuente con un reconocimiento oficial vigente de discapacidad en un grado de al menos treinta y tres por ciento, o en su caso, del grado superior a este cuando así se prevea expresamente en una determinada medida y deberá mantenerse durante todo el periodo de su disfrute.

Persona de avanzada edad: Toda persona que, con al menos setenta y cinco años por razón de su estado general de salud, enfermedad grave o situación legal de dependencia, precise de especiales cuidados domiciliarios, residenciales o de terapia especializada, lo que deberá acreditarse a través de los correspondientes informes facultativos de especialista.

Enfermedad grave: Todas las enfermedades incluidas en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, o, en su caso, norma que lo sustituya.

Enfermedad muy grave: Toda enfermedad grave que, por razón de su avance u escasa probabilidad de recuperación, precise de especiales cuidados no proporcionados por los recursos asistenciales ordinarios, o que desde el punto de vista terapéutico resulte aconsejable el acompañamiento personal en la fase vital del sujeto causante o sea adecuada para su despedida.

Conyugalidad: Relación matrimonial establecida conforme a la legislación civil, parejas de hecho inscritas en el registro oficial, y en su caso, las uniones de hecho cuando las normas legales que le sean de aplicación le reconozcan el mismo valor jurídico que las anteriores.

b) Reglas generales y concurrencia de los permisos de conciliación.

1. Todos los permisos de conciliación, para el disfrute, estarán sujetos a la previa autorización administrativa. En el caso en que concurriese una causa de fuerza mayor, que hubiese impedido solicitar, con carácter previo a su disfrute, la correspondiente autorización, se deberá solicitar lo antes posible y acreditar tanto el hecho causante del permiso como la causa de fuerza mayor que impidió cursar la solicitud.

2. El hecho causante que otorgue el derecho a disfrutar de un permiso de conciliación deberá acreditarse. Dicha acreditación podrá llevarse a cabo mediante declaración responsable en aquellas medidas que así se prevean.

3. Salvo que una norma con rango de ley, para un concreto permiso, determine lo contrario, el sentido del silencio administrativo será favorable, una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente al que se hubiese presentado la solicitud, sin que se hubiese dictado resolución expresa.

4. Con carácter general los permisos por conciliación serán retribuidos salvo aquellos que expresamente se determine lo contrario en la totalidad del Art. 20 del Convenio Colectivo o en una norma legal o reglamentaria.

5. Los permisos de conciliación no estarán sujetos al deber de recuperación de los horarios no trabajados, salvo para aquellos que expresamente se indique o que una norma legal o reglamentaria así lo establezca.

6. Con carácter general, el inicio del disfrute de un permiso dará lugar a que, si se viniera disfrutando de otro permiso anterior, este concluya, salvo que en el mismo articulado o la normativa vigente permita el disfrute simultáneo de ambos.

7. Siempre que respecto de un mismo hecho o circunstancia se tuviere derecho a disfrutar de más de un permiso, incompatibles entre sí, la persona tendrá derecho a optar aquel permiso que sea de mayor duración o que contribuya a la mejor conciliación de su vida personal, laboral y familiar.

8. En todas aquellas medidas que, respecto de una misma persona causante, más de un empleado o de una empleada de este Ayuntamiento pudiera disfrutarlo sin posibilidad de concurrir simultáneamente en los mismos periodos, en la solicitud que cursen deberá aportarse una declaración responsable de no concurrencia.

Medidas de conciliación relativas al horario de trabajo.

c) Flexibilización de la parte fija del horario de trabajo.

1. El personal podrá solicitar una flexibilización de la parte fija de su horario de trabajo cuando tenga a su cargo directo una persona menor de edad hasta los 14 años o familiar con discapacidad o avanzada edad hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad. Se entenderá en todo caso que la persona está a cargo directo de la persona solicitante de la flexibilización cuando entre ambas exista convivencia habitual. En caso contrario deberá acreditarse junto a la solicitud el cuidado directo que justifica la flexibilización.

2. La flexibilización horaria consistirá en la posibilidad de iniciar la parte fija del horario, como máximo una hora más tarde que la establecida con carácter general, o bien concluirla una hora antes, o en su caso, iniciarla y concluirla como máximo, con media hora de diferencia.

3. Si la persona a su cargo asiste a un centro educativo especializado o de habilitación y rehabilitación ocupacional u otro de atención específica a la discapacidad o la dependencia, la flexibilización podrá alcanzar hasta las 2 horas respecto de la parte fija del horario, esto es, iniciarse dos horas más tarde, o bien concluir dos horas antes, o bien iniciarse y concluirse con una hora de diferencia. En estos casos deberá acreditarse, para su autorización, la necesidad de flexibilización para adaptarse a los horarios de atención de dichos centros.

4. Quienes tengan autorizada esta flexibilidad horaria deberán en todo caso cumplir con la jornada semanal establecida, así como con la jornada diaria mínima.

5. La jornada de trabajo de quienes tengan autorizada la flexibilidad horaria deberá cumplirse dentro del horario oficial de funcionamiento del servicio público correspondiente.

6. Si quien solicita la flexibilización horaria tiene además reducida su jornada de trabajo, la flexibilización podrá concederse en la parte proporcional que corresponda en atención a la jornada efectiva que se realice.

7. A efectos de garantizar una adecuada organización de los servicios, la resolución por la que se concede esta medida de flexibilización deberá establecer la forma en que ha de ser disfrutada. En especial se tendrá en cuenta a la hora de resolver la solicitud los horarios de prestación de servicios de atención a personas usuarias donde obligatoriamente se exige la presencia del personal

d) Interrupción de la jornada de trabajo.

1. El personal podrá solicitar una interrupción de su jornada de trabajo, por una sola vez cada día y por un tiempo máximo diario de dos (2) horas cuando tengan a su cargo directo familiares con discapacidad o con avanzada edad hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.

2. Quienes soliciten este permiso no podrán disfrutar simultáneamente del permiso previsto en el apartado 5º relativo a la flexibilización de la parte fija del horario de trabajo.

3. Quienes se acojan a este permiso deberán en todo caso cumplir con la jornada semanal establecida, así como con la jornada diaria mínima, y cumplir con la jornada dentro del horario oficial de funcionamiento del servicio público correspondiente.

4. La resolución por la que se conceda esta medida de flexibilización establecerá, por necesidades del servicio, la hora de inicio y de finalización de la interrupción, o en su caso, el intervalo de

tiempo dentro del cual puede producirse la interrupción. En especial se tendrá en cuenta a la hora de resolver la solicitud los horarios de prestación de servicios de atención a personas usuarias donde obligatoriamente se exige la presencia del personal

e) Períodos anuales de adaptación del horario de trabajo.

1. En los períodos comprendidos entre el 1 de julio al 30 de septiembre, ambos inclusive, la jornada ordinaria de trabajo se adaptará para favorecer la conciliación de la vida familiar. La adaptación consistirá en la reducción, como máximo, de treinta (30) minutos diarios. Esta adaptación horaria se aplicará también en los siete primeros días hábiles y en los siete últimos días hábiles de cada anualidad, no computando a tal efecto los días 24 y 31 de diciembre.

2. La reducción de una hora diaria no podrá disfrutarse de forma acumulada.

3. La adaptación horaria prevista en estos períodos tendrá que recuperarse cuando sea necesario para cumplir con la jornada anual mínima, en la forma en que se determine por parte de la Dirección General de la Función Pública.

4. La adaptación horaria no podrá suponer en ningún caso el incumplimiento de los horarios de prestación de servicios públicos reglamentariamente establecidos por lo que en su caso deberán adoptarse las medidas organizativas que garanticen dicha prestación.

5. La adaptación horaria prevista en el apartado 1 podrá disfrutarse desde el 1 de junio de cada año por parte de quienes tengan a su cargo directo:

-Menores de edad hasta los catorce años, inclusive.

-Familiares con un grado de discapacidad oficialmente reconocido que sea igual o superior al 33% y siempre que sean familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, inclusive.

-Familiares de avanzada edad, hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad inclusive que por razón de su estado general de salud, enfermedad grave o situación legal de dependencia precisen de especiales cuidados familiares, residenciales o de terapia especializada.

Se entenderá en todo caso que la persona está a cargo directo de la persona solicitante de la adaptación horaria cuando entre ambas exista convivencia habitual. En caso contrario deberá acreditarse junto a la solicitud el cuidado directo que justifica la flexibilización.

En el caso de tratarse de menores que estén a cargo de más de un empleado o empleada, ambas personas podrán disfrutar de la adaptación horaria, si conviven habitualmente entre sí.

En caso contrario, sólo podrá acogerse a la adaptación horaria quien ostente la guarda y custodia exclusiva, y de ser compartida, se disfrutará en cada momento por quien la ejerza conforme al régimen que se haya establecido.

La adaptación horaria respecto de menores podrá disfrutarse hasta el mismo año en que cumpla los catorce años con independencia de la fecha de cumplimiento.

En el caso de personas con avanzada edad podrá disfrutarse desde la misma anualidad en que cumpla setenta y cinco con independencia de la fecha de cumplimiento.

6. Quienes tengan a su cargo menores de 16 años podrán igualmente acogerse a la adaptación horaria desde el 1 de junio. En este caso la adaptación estará sujeta a la obligación de recuperación horaria correspondiente al mes de junio, que deberá efectuarse hasta el último día hábil del mismo año.

7. En las áreas de este Ayuntamiento donde exista un régimen de prestación de servicios a turnos, horarios especiales de prestación de servicios, o las necesidades concretas del servicio no permitan implementar la adaptación del horario previsto en este apartado f), las Instrucciones específicas que al respecto se dicten, adoptarán las medidas que permitan su compensación o disfrute en otros períodos o condiciones, en términos de igualdad.

f) Adaptación de la jornada de trabajo por motivos de salud.

1. Quienes se reincorporen al puesto de trabajo tras una situación de incapacidad temporal derivada de un proceso médico oncológico que haya llevado aparejado un tratamiento de radioterapia o de quimioterapia u otro de análoga naturaleza podrán solicitar, en ocasión de su alta médica para su reincorporación al servicio, la progresiva adaptación de su jornada de trabajo.

2. También lo podrán solicitar quienes se reincorporen a su puesto de trabajo desde una situación de incapacidad temporal que se haya prolongado al menos durante tres meses siempre que sea consecuencia de una enfermedad grave.

3. La persona podrá solicitar una adaptación horaria, como máximo durante los dos primeros meses a contar desde la fecha del alta médica. En aquellos casos en los que la persona, tras su alta médica, solicitase disfrutar de la totalidad de las vacaciones que hubiese devengado durante el período de incapacidad temporal, tendrá derecho, tras el disfrute de éstas, a la adaptación horaria por un tiempo máximo de un mes a contar desde la finalización de las vacaciones.

4. La adaptación consistirá en la reducción de la jornada diaria hasta en un 50% el primer mes y hasta un 25% el segundo mes, a solicitud de la persona interesada. En el caso previsto en el párrafo 2º del apartado anterior, la adaptación se hará hasta un 25% de la jornada diaria.

5. La persona acogida a este permiso deberá cumplir la parte fija del horario de forma que la adaptación horaria se aplicará a la parte variable. De ser insuficiente la parte variable se aplicará sobre la parte fija que sea indispensable para abarcar la totalidad de la reducción horaria.

6. La Resolución que conceda el disfrute de este permiso deberá especificar en qué términos se cumplirá con la jornada de trabajo adaptada debiendo tener en cuenta las necesidades de organización de los servicios.

7. En la solicitud, la persona interesada deberá aportar el informe facultativo expedido por el personal facultativo responsable del tratamiento donde, con preservación en todo caso de los datos de carácter personal especialmente protegidos relativos a la salud, se deje constancia expresa de que se trata de alguno de los supuestos contenidos en el apartado 1 de este artículo y se recomienda la adaptación horaria. Los informes facultativos que se aporten deberán haber sido expedidos por personal facultativo perteneciente a cualquiera de los Organismos Públicos que formen parte del Sistema Nacional de Salud o de sus entidades concesionarias, o en su caso, de las Entidades del Mutualismo Administrativo que corresponda.

8. La solicitud deberá presentarse por Registro de este Ayuntamiento en ocasión del alta médica o bien con carácter previo si ésta tiene fecha prevista.

9. El personal tendrá derecho a reducir su jornada desde el mismo día de presentación de la solicitud.

10. Si la Resolución fuese desestimatoria, la persona solicitante deberá recuperar el horario no trabajado en el plazo máximo de los dos meses siguientes a la notificación de la Resolución de denegación.

11. La solicitud deberá resolverse en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día en que tuviere entrada en la correspondiente Registro del Ayuntamiento.

12. El órgano competente para resolver podrá solicitar informe a la Inspección Médica cuando existieren dudas razonables acerca del supuesto planteado. En caso de solicitarse este informe, o documentación complementaria, se suspenderá el plazo máximo para resolver.

13. La denegación procederá en aquellos casos en los que no se acrediten los supuestos previstos en este artículo, o bien cuando no se haya realizado una recomendación médica de adaptación.

14. La falta de notificación de la resolución en el plazo establecido dará lugar a que se entienda estimada.

Medidas de protección para el cuidado de familiares:

g) Cuidado de hijos que padecen enfermedad oncológica u otra enfermedad grave.

1. El personal que tenga hijos o hijas menores de edad que padezcan enfermedades oncológicas u otras muy graves hospitalizados tendrán derecho a solicitar la reducción de su jornada de trabajo, durante el tiempo que dure la hospitalización.

2. La reducción horaria será como mínimo del 50% y máxima del 75%.

3. Esta reducción horaria podrá solicitarse también en los casos de hospitalización ambulatoria, de día y domiciliaria.

4. La reducción horaria podrá igualmente concederse, sin que exista hospitalización, cuando mediando informe facultativo de especialista, se precisen especiales cuidados domiciliarios, directos, continuos y permanentes, incluida la recaída o el agravamiento sin necesidad de nuevo ingreso hospitalario, y sin que se enerve esta posibilidad de ampliación en los casos en que se asista regularmente a un centro educativo u otro de habilitación o rehabilitación o de atención especializada a la enfermedad.

5. La reducción horaria podrá solicitarse también para el cuidado de menores de edad que estén bajo la tutela o guarda con fines de adopción o acogimiento. También respecto de hijos mayores de edad que estén bajo la dependencia económica de la persona solicitante por no desarrollar actividad retribuida, o de realizarla, no superar las rentas obtenidas el salario mínimo profesional, y siempre que convivan habitualmente con la persona solicitante.

6. Esta reducción horaria podrá solicitarse también, ante cualquier otra enfermedad infantil o juvenil que revista una especial gravedad. En estos casos deberá aportarse el correspondiente informe facultativo de medicina general o especializada que justifique la conveniencia del cuidado y acompañamiento y para su concesión podrá solicitarse por el órgano competente informe de la Inspección Médica del Gobierno de Canarias.

7. La reducción horaria podrá solicitarse siempre y cuando ambas personas progenitoras o responsables legales, desarrollen una actividad retribuida por cuenta ajena o por cuenta propia. Este requisito no se exigirá cuando la persona solicitante sea víctima de violencia de género, se trate de una unidad familiar compuesta por una sola persona progenitora, o cuando en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial, se haya establecido la custodia exclusiva a la persona solicitante.

8. En aquellos casos en los que, por razón de la evolución de la enfermedad, y conforme al informe facultativo emitido, se precise una presencia más intensa para la atención y cuidado de la persona menor de edad, el permiso podrá consistir en la acumulación de jornadas completas.

9. Todas estas medidas serán complementarias al Apartado 5 del Artículo 20 de este Convenio.

h) Ausencia justificada por enfermedad infecto - contagiosa de menores de edad.

1. Quienes tengan a su cargo a una persona menor de edad hasta los 14 años que padezca una enfermedad infecto-contagiosa o parasitaria de carácter episódico, sin hospitalización, tendrán derecho a ausentarse de forma justificada hasta dos días hábiles sin obligación de recuperación horaria. En estos casos deberá acreditarse la circunstancia de convivencia, o en su caso, el régimen de custodia que justifique el deber de cuidado personal y directo de la persona solicitante durante el tiempo en que se produce el hecho causante.

2. Para su autorización deberá aportarse el correspondiente informe de medicina general o especializada emitido por personal facultativo del Servicio Canario de La Salud en el que deberá reflejarse el período de reposo domiciliario prescrito. Dicho informe hará únicamente referencia a la concurrencia de enfermedad infecto - contagiosa, sin identificación de ésta.

3. Este permiso solo podrá disfrutarse mientras se produce el hecho causante.

4. En el caso de que ambas personas progenitoras o adultas responsables, sean personal de esta Administración, no podrá disfrutarse simultáneamente por ambas, pero existirá la posibilidad de reparto de los días de permiso, cuando sean más de una.

Artículo 21.— Excedencias.

1.- La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2.- El trabajador con al menos una antigüedad en esta Administración de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a un año, ni superior a un número de años equivalente a los años enteros que el trabajador acredite haber prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas, con un máximo de quince 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.

El ejercicio de este derecho, necesariamente, habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento con treinta días de antelación, como mínimo, a la fecha de inicio del período de excedencia.

El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en esta Administración.

3.- Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración hasta seis años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Alcalde o Concejal Delegado podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

4.- Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en el Ayuntamiento los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo. Esta excedencia dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia. La solicitud deberá ser cursada de forma escrita por el máximo órgano insular de carácter ejecutivo del sindicato a que pertenezca el trabajador y deberá contener el mandato o nombramiento objeto de la excedencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo.

Artículo 22.— Suspensión del contrato de trabajo.

1.- Se suspenderá el contrato de trabajo en los siguientes casos:

a) Cuando el trabajador se vea afectado por una detención de cualquier tipo, por el tiempo que dure la misma, y durante el tiempo en que se encuentre en prisión provisional.

b) Cuando el trabajador que sea conductor de vehículos o camiones perdiera temporalmente el carnet de conducir.

En el caso de pérdida total o definitiva del carnet de conducir, si el trabajador no optase por la excedencia será acoplado a otro puesto de trabajo con el conjunto de condiciones que a tal puesto corresponda, debiendo ser de condiciones similares al anterior.

2.- El trabajador que se encuentre en alguna de estas situaciones, no percibirá remuneración alguna durante el tiempo que dure la suspensión del contrato.

3.- El trabajador tendrá que reincorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días, a partir de que cese la causa de la suspensión, lo que notificará al Ayuntamiento con una antelación mínima de 15 días hábiles, o en su caso desde que tenga conocimiento de la resolución.

CAPÍTULO V.— FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 23.— Formación profesional.

1.- Los trabajadores municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de renovación y capacitación profesional, organizados por las distintas administraciones públicas u organismos oficiales.

El Ayuntamiento, directamente o bajo régimen de concierto con distintos organismos oficiales, procurará organizar las acciones formativas necesarias de perfeccionamiento, renovación y capacitación profesional del personal laboral, siempre de conformidad con la representación de los trabajadores.

2.- El personal laboral tendrá acceso a los Planes de Formación Continua que se impartan por el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Canario de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias, la Federación Canaria de Municipios, para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, cuyos destinatarios sean los trabajadores.

Los trabajadores que participen en dichos Planes deberán remitir una copia de la solicitud al Área de Recursos Humanos para hacer un correcto seguimiento de las mismas, y poder incorporar a los expedientes personales dichos cursos, en caso de realizarse.

En caso de ser admitidos para la realización de alguna de las acciones formativas propias y ésta tuviese lugar durante el horario habitual de trabajo, el interesado deberá de comunicarlo, para su autorización, a la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, Concejalía Delegada del Área en el que preste servicios, con al menos 5 días hábiles de antelación, Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en este apartado y justificar la asistencia completa al curso, pues en caso contrario la ausencia del trabajador de su puesto no será justificada.

Por las acciones formativas de este apartado, con carácter general, no se realizará ningún abono al interesado.

3.- En el caso de que se desee cursar estudios en los términos y con los beneficios establecidos en el presente artículo, deberán ser solicitados, antes del inicio de la acción formativa, expresamente a la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, Concejalía Delegada de Recursos Humanos; adjuntando en la solicitud el visto bueno de la Concejalía Delegada del Área en el que preste servicios el solicitante, un informe en el que se analicen las necesidades del servicio, y la documentación relacionada con la acción formativa.

4.- El tiempo de asistencia a los cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, si se desarrollan dentro del horario de trabajo.

5.- El Ayuntamiento, siempre que exista crédito adecuado y suficiente, abonará el 100% de los gastos ocasionados por la inscripción, y asimismo se tendrá derecho al abono de la indemnización por razón del servicio. Los dos abonos podrán hacerse con carácter anticipado a la formación, debiendo justificarse fehacientemente con posterioridad.

6.- Los abonos consecuencia de acciones formativas tendrán un límite máximo anual por persona, siempre que exista crédito adecuado y suficiente, de 350 euros que podrá superarse por acuerdo expreso de la Comisión Paritaria

7.- El Ayuntamiento se compromete a disponer de crédito adecuado y suficiente para la financiación de las acciones formativas del personal laboral por una cuantía mínima de 1.500 euros anuales.

CAPÍTULO VI.— SISTEMA RETRIBUTIVO

Artículo 24.— Conceptos retributivos.

La estructura salarial del presente Convenio es la siguiente:

1.- Retribuciones básicas:

- a) Salario base.
- b) Complemento de Antigüedad.
- c) Pagas extraordinarias.

2.- Retribuciones complementarias:

- a) Complemento de destino.
- b) Complemento específico.
- c) Horas extraordinarias.
- d) Complemento de productividad.

3.- El personal laboral recibirá, además, la indemnización por residencia conforme a lo previsto en el presente convenio

Artículo 25.— Salario base - sueldo.

1. Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo y cuya cuantía aparece denominada como sueldo para cada uno de los grupos profesionales establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Funcionarios, conforme al siguiente detalle:

Grupo profesional laboral	Subgrupo de funcionarios
I	A1
II	A2
III	C1
IV	C2
V	AP

2. Su valor se actualizará anualmente con efectos 1 de enero en el porcentaje de incremento general de retribuciones que se fije para todos los trabajadores por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Artículo 26.— Complemento de antigüedad.

1. El complemento de antigüedad estará constituido por una cantidad fija que será devengada a partir del primer día del mismo mes en que se cumplan tres, o múltiplo de tres, años de servicios efectivos en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en jornada completa o la proporción si la jornada y el salario fuesen inferiores y se retribuirá según el número y duración de las jornadas realizadas.

2. Consistirá en la valoración de trienios conforme a las cantidades establecidas para los funcionarios en la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente y con arreglo al grupo o subgrupo de pertenencia o equivalente.

3. El importe del complemento de antigüedad se incrementará en cada ejercicio en el porcentaje que con carácter general establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal al servicio del sector público.

4. A efectos del cómputo de tiempo de los nuevos trienios a devengar, se considerará como fecha inicial la del reconocimiento del último vencimiento del complemento de antigüedad perfeccionado.

5. A efectos del complemento de antigüedad se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona o en otra Administración Pública, previa solicitud del interesado justificada mediante certificación acreditativa de los servicios prestados, que deberán extender las autoridades competentes haciendo constar los años, meses y días de servicios prestados.

Artículo 27.— Pagas extraordinarias.

1. Todos los trabajadores percibirán anualmente dos pagas extraordinarias, con los componentes y las cuantías que, a tal efecto, determinen las Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios, atendiendo a las equivalencias entre grupos profesionales establecidas en el presente Convenio.

2. Las pagas extraordinarias de los trabajadores se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal laboral en dichas fechas, salvo en los supuestos que legal o reglamentariamente se establezca.

3. Independientemente de la fecha de pago de conformidad con los procesos de gestión de las nóminas y unificación de criterios de los distintos colectivos, el período de devengo de cada paga se corresponde con los seis meses anteriores al primer día hábil de los meses de junio y diciembre, esto es:

- a) Paga extra de verano: del 1 de diciembre al 31 de mayo.
- b) Paga extra de Navidad: del 1 de junio al 30 de noviembre

4. Cuando se produzca el cese de un trabajador, se le abonará la parte proporcional de las pagas extraordinarias correspondientes al tiempo de servicio prestado.

5. Al personal que preste servicios por horas, o de jornada reducida, se le abonarán las pagas extraordinarias en proporción al salario que perciba en función al tiempo de trabajo efectivo que realice.

Artículo 28.— Complemento de destino.

Se corresponde con el nivel asignado al puesto de trabajo que se desempeñe. Los importes del complemento de destino vendrán determinados para los funcionarios en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año y se aplicarán al personal laboral que presta servicios en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Artículo 29.— Complemento específico.

1.- El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

2.- El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación (previa negociación) se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3.- Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

Artículo 30.— Horas extraordinarias.

1.- Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios los prestados fuera de la jornada normal de trabajo, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo.

2.- El número máximo de horas extraordinarias al año a realizar por un trabajador será de ochenta.

3.- El número máximo de horas extraordinarias que pueden realizar los trabajadores con jornada de cómputo anual inferior a la jornada general en la empresa se reducirá en la misma proporción que exista entre tales jornadas.

4.- La realización de horas extraordinarias será de libre aceptación por el trabajador y se compensará, a elección del mismo, bien con días de descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, o bien mediante retribución.

5.- Cuando sean superadas las ochenta horas anuales, para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, serán compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, a elección del trabajador, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

6.- El tiempo de compensación será el siguiente:

FRANJA HORARIA	DÍAS LABORABLES	SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS
6:00 – 21:59	1 hora y media	2 horas
22:00 – 5:59	2 horas	2 horas

7.- Para el supuesto de compensación económica, se calculará el valor hora de trabajo ordinario, efectivamente desempeñado al momento de la realización de las horas extraordinarias, el cual será el resultado de dividir entre el número de horas anuales, la suma de los importes anuales correspondientes a las retribuciones básicas, complemento de destino, complemento específico, indemnización por residencia, así como, en su caso, complemento de condiciones de trabajo y funcionales vinculados al desempeño del puesto de trabajo y si concurrieran al momento de la realización de los trabajos extraordinarios.

La cuantía a retribuir por cada hora extraordinaria será el resultante de incrementar el valor hora de trabajo ordinario definido anteriormente, en los porcentajes que para cada caso se indica a continuación, de acuerdo con las fórmulas que se señalan:

FRANJA HORARIA	DÍAS LABORABLES	SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS
6:00 – 21:59	10 %	30 %
22:00 – 5:59	25 %	30 %

(a) Horas extras realizadas en días laborables y en horario no nocturno = VHT + 10%.

(b) Horas extras realizadas en días laborables y en horario nocturno = VHT + 25%.

(e) Horas extras realizadas en días no laborables = VHT + 30%.

Estos incrementos se calcularán sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo (VHT), determinada conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{VHT} = \text{SALARIO BRUTO ANUAL} / \text{NÚMERO DE HORAS ANUALES}$$

Artículo 31.— Complemento de productividad.

1. El Complemento de Productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desarrolla su trabajo.

2. La apreciación de la Productividad se realizará en función de circunstancias objetivas, relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La cantidad de trabajo realizado, medido en resultados tangibles, sin merma de la calidad.
- La asistencia a cursos de formación relacionados a su puesto de trabajo.
- El absentismo del puesto de trabajo.
- Otros que permitan una determinación objetiva de las aportaciones individuales a la mejora de la Productividad de la organización municipal.

3. La evaluación que determine los trabajadores que hayan alcanzado los objetivos marcados se realizará por la Comisión Paritaria, más el titular de la Alcaldía-Presidencia en caso de que no formara parte de ella. A efectos de realizar esta valoración, la Comisión podrá solicitar informe a los responsables técnicos de cada Departamento y a los titulares de las Concejalías Delegadas.

4. En ningún caso, las cuantías asignadas por Productividad durante un periodo de tiempo, originarán derecho individual alguno respecto a las valoraciones o apreciaciones de periodos sucesivos.

Artículo 32.— Situaciones de incapacidad temporal.

1. Los trabajadores tendrán derecho a que se complementen desde el primer día las prestaciones económicas reconocidas por la Seguridad Social hasta la totalidad de las retribuciones que viniera percibiendo en el mes anterior al de inicio de la situación de incapacidad temporal de que derive, hasta los noventa días de dicha situación.

2. A partir del día nonagésimo primero, se mantendrá el complemento indicado en el apartado anterior, en los siguientes supuestos:

- Incapacidad temporal por contingencias profesionales (enfermedad profesional y accidente laboral).
- Hospitalización: la admisión de un paciente que proceda del exterior del hospital en una unidad de hospitalización, incluidas las urgencias.
- Intervención quirúrgica. procedimiento que se realiza con el uso de quirófano.

- d) Enfermedad grave: las incluidas en el Orden de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad del Gobierno de Canarias de 19 de julio de 2013, por la que se determinan los supuestos excepcionales que dan derecho a que se complementen las prestaciones económicas de incapacidad temporal hasta el total de las retribuciones.
- e) Víctima de violencia de género: la mujer víctima de los hechos constitutivos de delitos y faltas recogidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de abril, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como, de los hechos constitutivos de delitos y faltas recogidos en el Código penal, que se conceptúan como violencia de género en la Ley 16/2003, de 8 de abril, de Prevención y Protección Integral de las Mujeres contra la Violencia de Género.
- f) Riesgo durante el embarazo y la lactancia natural.

2. En los supuestos en que la situación de incapacidad temporal implique una intervención quirúrgica u hospitalización, las retribuciones a percibir desde el inicio de esta situación equivaldrán igualmente a las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de la incapacidad, aun cuando la intervención quirúrgica u hospitalización tengan lugar en un momento posterior o anterior, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo.

3. En el caso en que durante la incapacidad temporal se produzca un cambio de diagnóstico de forma que la enfermedad padecida esté incluida en uno de los supuestos de enfermedad grave indicados en la norma referida en el apartado 1.e) anterior, esto dará derecho a que se complementen desde el primer día las prestaciones económicas reconocidas por la Seguridad Social hasta la totalidad de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de inicio de dicha situación.

4. Respecto de la condición de víctima de violencia de género, se precisará que el Instituto Canario de Igualdad informe su concurrencia, a solicitud de la persona interesada.

5. Las ausencias debidas a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal no serán causa de descuento en nómina, con el límite de cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos. Una vez superado este límite, dichas ausencias comportarán la deducción de retribuciones correspondientes a los días no trabajados.

6. Las ausencias debidas a enfermedad que supongan la no asistencia al centro de trabajo de hasta tres días, requerirán la presentación del justificante del reposo, expedido por el facultativo de la Seguridad Social que lo hubiese atendido, ante el Área de Personal.

Todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento recabe de la Inspección Sanitaria de la Seguridad Social o de la entidad colaboradora en la gestión de la Seguridad Social, los informes pertinentes con el fin de verificar la situación. A partir del cuarto día sólo se considerará incapacidad temporal la que se justifique mediante el correspondiente parte de baja médica.

7. Las ausencias contempladas en este artículo que no sean justificadas, lo que deberá acreditarse fehacientemente, determinará la deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin perjuicio de la adopción de las medidas que correspondan en el orden disciplinario.

8. El abono del complemento en materia de incapacidad temporal deberá tramitarse de conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 33.— Indemnizaciones por razón del servicio: dietas y gastos de desplazamiento.

1. Para la realización de tareas, reuniones y/o actividades propias de la Administración (dentro/o fuera de la jornada de trabajo) y que impliquen desplazamiento por cuenta y cargo del trabajador, se establece una indemnización de 0,27 euros/kilómetro, por el uso y desgaste de su vehículo particular.

2. Será de aplicación a los trabajadores, en caso de que procedan de conformidad con la normativa aplicable a las indemnizaciones por razón del servicio, las siguientes dietas:

- a) Manutención: 30 euros.
- b) Alojamiento: 40 euros.
- c) Dieta entera (manutención y alojamiento): 70 euros.
- d) Media dieta de manutención: 15 euros.

3. El abono de la indemnización por razón del servicio podrá hacerse con carácter anticipado, debiendo justificarse fehacientemente con posterioridad.

4. En el supuesto de accidente de circulación en la realización de las actividades indicadas en el punto uno del presente artículo, los gastos de reparación e indemnización, en su caso, que no estén cubiertos por el seguro obligatorio del vehículo, serán abonados por el Ayuntamiento, excluyéndose expresamente las sanciones de tráfico impuestas por cualquier autoridad, y los daños o indemnizaciones producidos por negligencia, dolo o mala fe del trabajador. Para el abono de esta indemnización es obligatorio presentar atestado de tráfico y certificación de las cantidades abonadas por el seguro.

CAPÍTULO VII.— ACCIÓN SOCIAL

Artículo 34.— Ayudas sociales.

1. Para ser beneficiario de estas ayudas se requerirá haber prestado servicios efectivos en los dieciocho meses inmediatamente anteriores en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

2. Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos abonados en cualquiera de los conceptos que a continuación se expresan:

- a) Odontología: Ortodoncias, extracciones, endodoncias, prótesis dentales y tratamientos odontoestomatológicos, excluyendo el blanqueamiento dental o tratamiento estético: el 100% del importe de la factura con un límite de 424,20 euros por trabajador y año.
- b) Oftalmología: Aparatos ópticos graduados (gafas y lentillas): el 100 % del importe de la factura, con un límite de 222,71 euros por trabajador y año.
- c) Prótesis auditivas: audífonos y tratamiento; fonación, tratamiento y prótesis: el 100% del importe de la factura, con un límite de 662,81 euros por trabajador y año.
- d) Prótesis ortopédicas:
 - i. Plantillas: con un límite de 106,05 euros por trabajador y año
 - ii. Calzado: con un límite de 106,05 euros por trabajador y año.
 - iii. Resto (corsés, collarines...): con un límite de 212,10 euros por trabajador y año.

3. No serán objeto de las ayudas señaladas en el apartado anterior los gastos cubiertos por el Sistema Público de Salud.

4. Por tener hijos discapacitados, con grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que los mismos convivan con el trabajador, y no trabajen ni perciban ingresos superiores al SMI, por ellos mismos, se percibirán 106,05 euros mensuales

Las citadas cantidades se verán aumentadas, de forma automática y tomando como base la cuantía vigente en cada momento, en la forma que sigue, durante el período de vigencia del convenio:

- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2024
- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2025
- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2026
- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2027

Artículo 35.— Ayudas por estudios.

1. Para ser beneficiario de estas ayudas se requerirá haber prestado servicios efectivos en los dieciocho meses inmediatamente anteriores en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

2. Se establecen tanto para el empleado público como para los hijos menores de 26 años o menores de edad en situación de tutela o acogimiento familiar, con los siguientes condicionantes:

- a) Los beneficiarios señalados deberán depender económicamente del trabajador acogido a este convenio.
- b) Se requerirá la aportación de los siguientes documentos:
 - i. DNI del solicitante y libro de familia o documento fehaciente sustitutivo.
 - ii. Certificado de los servicios de empleo de no estar trabajando o de que, en caso de hacerlo, tiene ingresos igual al salario mínimo interprofesional o inferior.

3. Se establecen las siguientes cuantías:

- a) Estudios de Infantil, Primaria o equivalentes: hasta 68,93 euros/año/hijo.
- b) Estudios de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente: hasta 127,26 euros/año/hijo.
- c) Estudios de Bachillerato o equivalentes: hasta 164,38 euros/año/hijo.
- d) Estudios universitarios o equivalentes: hasta 249,22 euros/año/hijo si se cursan en la Isla de Tenerife, y se duplicará si fuese fuera de la misma.

Las citadas cantidades se verán aumentadas, de forma automática y tomando como base la cuantía vigente en cada momento, en la forma que sigue, durante el período de vigencia del convenio:

- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2024
- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2025
- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2026.
- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2027.

Artículo 36.— Procedimiento de tramitación de las ayudas.

1. La documentación precisa para acreditar la existencia de las circunstancias que den lugar al derecho a la percepción de las ayudas sociales será:

- Factura original.
- En el caso de las ayudas de visión habrá que aportar la graduación o refractograma.
- En el caso de las ayudas ortopédicas se aportará la prescripción médica del especialista.

2. En el caso de las ayudas por estudios se tendrá que aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Libro de Familia o, en su caso, resolución administrativa o judicial.
- Certificado de matriculación del centro escolar en el que conste nombre y apellidos del hijo, estudios y curso a realizar en el año académico.
- En el caso de estudios universitarios o equivalentes se deberá presentar, además, la justificación del pago realizado, que no será inferior a la ayuda solicitada.
- El plazo para presentar la documentación para la percepción de las ayudas sociales será de tres meses desde la fecha de la emisión de la factura, y en todo caso, antes del 15 de enero del año siguiente al de su emisión.

3. El plazo para presentar la documentación para la percepción de las ayudas por estudios será el comprendido entre el 1 de septiembre y último día hábil de junio del curso escolar corriente.

4. Todas las ayudas sociales que se presenten fuera de los plazos dispuestos en este párrafo, serán extemporáneas y no se tramitarán.

5.- En el caso de que dos trabajadores de esta Administración tengan hijos en común, ambos podrán ser perceptores de las ayudas por estudios a hijos.

6.-El Ayuntamiento cada año incluirá en sus Presupuestos como mínimo, la cantidad de once mil euros (11.000 €) para dar cobertura económica a lo preceptuado en el presente artículo. Si, agotado este crédito y sin posibilidad alguna de dotar la partida correspondiente, un trabajador no pudiese percibir la ayuda social o por estudios que efectivamente le corresponda, el abono de la misma se producirá con el crédito del ejercicio económico de los siguientes ejercicios.

Artículo 37.— Seguro de asistencia sanitaria.

1.- El empleado público que acredite una antigüedad mínima de dieciocho meses trabajados de forma continuada, tendrá derecho a recibir una ayuda social por los gastos ocasionados por la contratación de una póliza sanitaria, hasta un máximo de 42 euros por mes, siempre que se acredite fehacientemente la formalización del correspondiente contrato con la compañía aseguradora, con indicación del coste individualizado del trabajador, y el pago realizado.

2.- La Mesa General de Negociación Conjunta de Personal Funcionario y Laboral podrá decidir sobre la conveniencia de licitar un contrato de asistencia sanitaria, de carácter colectivo. En caso de licitación, la aportación del Ayuntamiento no podrá superar el importe señalado en el apartado anterior referido a cada trabajador; y la propia Mesa decidirá sobre la vigencia o no del citado apartado.

3.- El máximo de 42 euros previsto en el apartado primero, se verá incrementado, de forma automática, en la cantidad de un euro al año durante el plazo de vigencia del convenio, de forma que las cuantías máximas a percibir por este concepto se concretan en la forma que sigue:

- A 1 de enero de 2024: 43 euros.
- A 1 de enero de 2025: 44 euros.
- A 1 de enero de 2026:45 euros.
- A 1 de enero de 2027:46 euros.

Artículo 38.— Seguro de vida y responsabilidad civil.

1. El Ayuntamiento se obliga a suscribir un seguro de vida que garantice una indemnización por importe de quince mil euros (15.000 €) para el caso de fallecimiento, gran invalidez, incapacidad permanente absoluta o incapacidad permanente total para la profesión habitual del trabajador. Igualmente se compromete a revisar las condiciones existentes actualmente, con otras Compañías de Seguro, que mejoren las condiciones de ejecución de dicha póliza. La indemnización prevista por este apartado sólo podrá percibirse una vez.

2. Por parte del Ayuntamiento se garantizará un seguro de responsabilidad civil a todo el personal de la Corporación por daños y perjuicios causados a terceros en el ejercicio de sus funciones propias del puesto de trabajo.

Artículo 39.— Anticipos reintegrables.

1. Los trabajadores que hayan prestado servicios efectivos en los 2 años inmediatamente anteriores en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona podrán solicitar un anticipo de hasta 3.504 euros, que será reintegrable como máximo en 24 mensualidades.

2. El anticipo regulado en este artículo no devengará ningún tipo de interés.

3. Se reintegrará en su totalidad la cantidad pendiente de amortizar, de producirse la pérdida de la condición de trabajador o la suspensión firme de funciones.

4. No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta haber reintegrado la totalidad del anterior y su concesión estará condicionada a que la duración de la relación laboral del trabajador con la Corporación permita su amortización.

5. El turno de concesión del anticipo será por riguroso orden de entrada de las solicitudes en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

Artículo 40.— Ayudas por nupcialidad, formalización de unión de hecho y natalidad.

1. Para ser beneficiario de estas ayudas se requerirá haber prestado servicios efectivos en los dieciocho meses inmediatamente anteriores en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

2. Se establecen las siguientes cuantías:

- a) Nupcialidad y por formalización de unión de hecho: 196,95 €.
- b) Natalidad: 307,55 € por cada hijo nacido o adoptado.

3. Las ayudas por nupcialidad y por formalización de unión de hecho se podrán percibir una vez cada dos años.

4. La solicitud de estas ayudas estará acompañada por documentos fehacientes que acrediten la veracidad del hecho causante. En caso de discrepancia resolverá la Comisión Paritaria.

Las citadas cantidades se verán aumentadas, de forma automática y tomando como base la cuantía vigente en cada momento, en la forma que sigue, durante el período de vigencia del convenio:

- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2024.
- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2025.
- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2026.
- En un uno por ciento (1%) el día 1 de enero del año 2027.

Artículo 41.— Premio de permanencia.

1. Para ser beneficiario de esta ayuda se requerirá haber prestado servicios efectivos en los 3 años inmediatamente anteriores en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

2. El Ayuntamiento abonará a los trabajadores, en los supuestos de jubilación la cantidad de 400 euros por año de servicio, descontándose de los mismos los periodos de incapacidad y prorrateándose por meses los periodos inferiores al año.

3. Esta cantidad se abonará mensualmente durante el primer año.

Artículo 42.— Premio de jubilación anticipada.

1. Para ser beneficiario de esta ayuda se requerirá haber prestado servicios efectivos en los 3 años inmediatamente anteriores en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

2. El personal laboral, cuando reúna los requisitos exigidos por el Régimen General de la Seguridad Social, podrá solicitar al órgano competente del INSS, la jubilación voluntaria incentivada, y en caso de ser declarada, tendrá derecho a percibir del Ayuntamiento una indemnización por las cuantías que se indican, atendiendo a los años que resten para la jubilación:

- 1 año antes: 8 mensualidades del último salario.
- 2 años antes: 10 mensualidades del último salario.
- 3 años antes: 12 mensualidades del último salario.
- 4 años antes: 14 mensualidades del último salario.
- 5 años antes: 18 mensualidades del último salario.

Artículo 43.— Asistencia jurídica.

1. El Ayuntamiento garantizará la necesaria defensa jurídica y abonará los honorarios a los letrados y procuradores que designe el trabajador, como consecuencia de actuaciones realizadas por trabajadores municipales en el ejercicio de sus funciones, siempre que el Ayuntamiento no se persone como parte demandante ni como acusación particular contra el trabajador, ni que éste demande al Ayuntamiento, y conforme a los requisitos que establece la Sentencia del Tribunal Supremo 656/2002 o la normativa o jurisprudencia que venga a sustituir los previstos en ella.

2. El abono se realizará en los términos que establezca la póliza de seguro de la que sea tomador el Ayuntamiento para la cobertura de estos supuestos.

3. En caso de cumplirse los requisitos del apartado 1 pero no encontrarse cubierto el siniestro por la póliza de seguro, el abono por parte del Ayuntamiento se realizará una vez sea firme la declaración de inocencia del trabajador por los hechos que se le imputan, mediante auto de sobreseimiento o sentencia de absolución.

CAPÍTULO VIII.— DERECHOS SINDICALES

Artículo 44.— Comité de Empresa.

1.- El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores del Ayuntamiento.

2.- El Comité de Empresa se compone de un número de representantes, en función del número de trabajadores con relación jurídica de carácter laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3.- El Comité de Empresa tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir información sobre la política de Personal.
- b) Emitir informe, a solicitud de la Administración, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- d) Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

3.- El mandato de los miembros del Comité de Empresa será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. El mandato se entenderá prorrogado si, a su término, no se hubiesen promovido nuevas elecciones, sin que los representantes con mandato prorrogado se contabilicen a efectos de determinar la capacidad representativa de los Sindicatos.

Artículo 45.— Derechos y deberes de los representantes de los trabajadores.

1.- Los miembros del Comité de Empresa dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a. No podrán trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando si ésta tuviera lugar por revocación o dimisión.

b. Poseerán prioridad de permanencia en su puesto de trabajo, respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por cualquier causa, así como en el cambio de funciones y traslados. No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o razón del desempeño de su representación.

c. Tendrán un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 100 trabajadores: 18.
- De 101 a 250 trabajadores: 23.
- De 251 a 500 trabajadores: 33.
- De 501 a 750 trabajadores: 38.
- De 751 en adelante: 43.

d. Los miembros del Comité de Empresa podrán proceder, previa comunicación al Ayuntamiento, a la acumulación de los créditos horarios de que dispongan sus miembros, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total pactado en el presente convenio, pudiendo quedar relevado o relevados de su trabajo sin perjuicio de su remuneración.

2.- Cada uno de los miembros del Comité de Empresa, y éste como órgano colegiado, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Artículo 46.— Derecho de reunión.

1.- El Ayuntamiento facilitará el derecho de reunión de los trabajadores durante la jornada laboral. A este efecto dispondrán de un máximo de 40 horas anuales para las reuniones y asambleas.

2.- Se ejercerá este derecho a propuesta del Comité de Empresa o Sección Sindical constituida y con representación en el mismo.

3.- Habrán de comunicarse al Ayuntamiento con una antelación de 48 horas cuando se celebren dentro de la jornada de trabajo y afecte al personal de diversas Área de trabajo, y de 24 horas cuando se celebren dentro de la jornada y afecten sólo a los trabajadores de un Área.

4.- Salvo autorización del Ayuntamiento, las reuniones y asambleas a las que se refiere este artículo se celebrarán una hora antes del fin de la jornada laboral, y se garantizará que los servicios de atención a la ciudadanía y custodia de documentación no queden desasistidos.

Artículo 47.— Cuota sindical.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, a requerimiento de cualquier sindicato, y previa conformidad de los trabajadores afectados, la Administración descontará en la nómina mensual de éstos la cuota sindical que proceda y realizará la correspondiente transferencia a favor del sindicato, acompañada de una relación nominal.

2.- Para hacer efectivo dicho descuento deberá remitirse a la Administración un escrito en el que conste expresamente la conformidad del trabajador sobre la orden de descuento, el sindicato al que procede hacer la transferencia, el C.I.F. del mismo, y el número de cuenta corriente a la que debe hacerse la misma, así como la cuantía de la cuota.

Artículo 48.— Deberes del Ayuntamiento.

1.- El Ayuntamiento facilitará a los representantes de los trabajadores un tablón de anuncios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes.

2.- El Comité de Empresa dispondrá, en su ámbito, de un local adecuado y apto para desarrollar las actividades propias de su representación.

CAPÍTULO IX.— RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49.— Responsabilidad disciplinaria.

El personal laboral queda sujeto al régimen disciplinario regulado en el Título VII del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como a lo desarrollado en este Convenio Colectivo en todo lo que no resulte incompatible con lo dispuesto en aquel Título.

Artículo 50.— Faltas disciplinarias.

1.- Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2.- Son faltas muy graves:

- a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución, en el ejercicio de la función pública.
- b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales, del Parlamento de Canarias y del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.
- p. El acoso laboral.
- q. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves dentro de un mismo trimestre, salvo las de puntualidad.
- r. Tres o más faltas de asistencia al trabajo no justificadas en el plazo de un mes.
- s. Las agresiones físicas a compañeros, subordinados, superiores o ciudadanos.
- t. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- u. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- v. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de ocho ocasiones al mes, o durante más de veinte al trimestre.
- w. El hurto o robo de bienes, tanto de los demás empleados públicos como los del Ayuntamiento o el público en general.
- x. El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales o de seguridad e higiene en el trabajo contempladas en la normativa vigente, entendiéndose como tal cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física o psíquica del propio afectado, de otro empleado público o de terceros, así como la manipulación del escenario de un accidente laboral.

3.- Son faltas graves:

- a. La indisciplina o desobediencia relacionada con su trabajo; el incumplimiento del deber de respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados; el incumplimiento de alguno de los deberes contemplados en los apartados a), b) y c) del artículo 5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- b. Las ofensas verbales graves a compañeros, subordinados, superiores o ciudadanos.
- c. La desconsideración con el público en el desempeño del puesto de trabajo.
- d. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, de dos días en el plazo de un mes.
- e. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre cuatro y ocho ocasiones al mes, cuando acumulados supongan un mínimo de ocho horas mensuales.
- f. De cuatro a ocho faltas de puntualidad en un mes natural, en la entrada o salida del trabajo.
- g. La colaboración o encubrimiento de faltas de otros empleados públicos en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia, permanencia en el puesto de trabajo o utilización de mecanismos de control.
- h. Cometer falta leve, teniendo otra falta leve anotada y no cancelada. Así como la comisión de tres faltas leves, aunque estén canceladas, en un período de seis meses.
- i. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- j. La falta de rendimiento, por causas imputables al trabajador que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- k. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
- l. El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contemplados en la normativa vigente.
- m. El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del empleado público reconocido legalmente por este Convenio, Estatuto de los Empleados públicos y demás leyes vigentes, de donde se derive un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea de orden material o moral.
- n. La utilización o difusión indebida de información, datos o documentos de los que tenga conocimiento o acceso por razón del trabajo.
- o. La embriaguez o toxicomanía en horario de trabajo.
- p. Cuando se vulnere el deber de sigilo y secreto en materias reservadas o se utilice documentación para fines diferentes a los propios de la representación, por parte de los miembros del Comité de Empresa o delegados sindicales.
- q. La simulación de enfermedad o accidente que acarreen una incapacidad temporal por tiempo de cuatro días o superior. Se entenderá en todo caso, que existe falta muy grave cuando el empleado público declarado en situación de incapacidad temporal por uno de los motivos indicados realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Asimismo, se entenderá en este apartado toda acción y omisión del empleado público realizada para prolongar la situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente.
- r. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

4.- Son faltas leves:

- a. La leve incorrección con el público y en general con los usuarios del servicio, así como con los compañeros o subordinados.
- b. El retraso injustificado, negligencia y descuido en el cumplimiento de sus tareas y trabajo.
- c. La presentación extemporánea de partes de alta, baja o confirmación según la normativa vigente, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
- d. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo tres veces al mes, o la que supere los treinta (30) minutos en caso de reincidencia.
- e. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día al mes.
- f. La negligencia en el cuidado y conservación de los documentos, enseres y útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se presten los servicios.
- g. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- h. La no utilización o el uso incorrecto de la ropa de trabajo que se exija por el servicio, así como su utilización fuera de la jornada laboral.

Artículo 51.— Sanciones.

- 1.- Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Por faltas muy graves:

1. Despido disciplinario, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
2. Suspensión de empleo y sueldo de 31 a 60 días.
3. Traslado forzoso del puesto de trabajo, por el período que en cada caso se establezca.

b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.

c) Por faltas leves: Apercibimiento, con amonestación por escrito.

2.- El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación

Artículo 52.— Prescripción de las faltas y sanciones.

1.- Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

2.- Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

3.- El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

4.- El plazo de prescripción de las sanciones, comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 53.— Garantía del puesto de trabajo.

En el supuesto de que el Ayuntamiento despidiese a algún trabajador declarado indefinido mediante sentencia judicial, o se encuentre en el Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 8 de agosto de 2012, tanto en el epígrafe "Personal Laboral Indefinido" como en el de "Personal temporal sin fecha de terminación de contrato", y éste, previa interposición de la correspondiente demanda, obtuviera de la jurisdicción competente, una sentencia favorable, podrá optar entre reincorporarse a su trabajo o rescindir la relación laboral, percibiendo la indemnización correspondiente a los supuestos de despidos improcedente.

Artículo 54.— Disposiciones generales del procedimiento sancionador.

1.- Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de inocencia, establecida en el artículo 94.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

3.- Se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

4.- Transcurridos uno o tres años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionada con despido, podrá acordarse la cancelación de aquellas anotaciones a instancia del interesado que acredite buena conducta desde que se le impuso la sanción.

Las sanciones interpuestas por la comisión de faltas leves se cancelarán a petición del interesado a los seis meses desde su fecha.

En el caso de reincidencia, los plazos de cancelación de las nuevas anotaciones serán de duración doble que la de las indicadas en el presente apartado.

Artículo 55.— Inicio.

1.- El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

2.- De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

3.- Con carácter previo a la incoación del expediente disciplinario por la comisión de faltas muy graves o graves, podrá establecerse una fase de diligencias previas informativas, por un período máximo de cinco días hábiles. Este trámite será acordado cuando la Administración tenga conocimiento de los hechos presuntamente susceptibles de ser sancionados e interrumpirá los plazos legales de prescripción de faltas e infracciones. La iniciación de esta fase será acordada por el responsable de la dependencia en la que el empleado público preste sus servicios, quien designará a la persona encargada de llevarlas a cabo.

4.- En el plazo de cinco días hábiles desde la finalización de la fase de diligencias previas, en su caso, se acordará la incoación del expediente disciplinario por la autoridad que normativamente en cada caso tenga asignada dicha competencia, de cuya resolución se dará traslado al interesado, al Comité de Empresa y a la Sección Sindical en el caso de empleados públicos afiliados.

5.- En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un funcionario de carrera perteneciente a un grupo profesional igual o superior al del inculpado. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario, que en todo caso deberá tener la condición de funcionario de carrera.

6.- La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario se notificará al empleado público sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos

7.- Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y Secretario.

La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días hábiles.

8.- Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

9.- La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario.

10.- No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

Artículo 56.— Desarrollo.

1.- El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción, durante la instrucción del procedimiento y dentro de los plazos marcados.

2.- El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación

del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración, durante el plazo de 10 días hábiles.

Todas las Áreas del Ayuntamiento de San Miguel de Abona están obligadas a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

Asimismo todos los empleados públicos y personal directivo, deberán comparecer ante el Instructor si fueran requeridos por éste, en el desarrollo de sus funciones, con la debida diligencia.

3.- A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a cinco días hábiles, contado a partir de la finalización de los tramites anteriores, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con lo previsto en el presente Convenio. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

4.- El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de las medidas de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

5.- El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndosele un plazo de diez días hábiles para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si así lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias. El pliego de cargo se notificará además de al interesado, al Comité de Empresa o delegados de personal, y en el caso de empleados públicos afiliados que así lo hagan constar, a la Sección Sindical correspondiente.

6.- Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de cinco días hábiles. El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado.

7.- Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

8.- El Instructor formulará, dentro de los cinco días hábiles siguientes, la propuesta de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del empleado público, así como la sanción a imponer.

9.- La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, pueda alegar cuanto considere conveniente en su defensa.

Así mismo se notificará la propuesta de resolución al Comité de Empresa o delegados de personal, y en el caso de los empleados públicos afiliados que así lo hagan constar, a la sección sindical correspondiente.

10.- Recibidas las alegaciones del inculpado, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda.

Artículo 57- Terminación.

1.- La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días hábiles, salvo en caso de despido disciplinario, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

2.- La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

3.- El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al empleado público inculpado, a fin de que en el plazo de diez días hábiles alegue cuanto estime conveniente.

4.- El órgano competente para la imposición de las sanciones disciplinarias será la Alcaldía-Presidencia, u órgano en quien delegue.

5.- En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el empleado público responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

6.- Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el empleado público hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

7.- La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión de las reclamaciones que procedan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

8.- Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

9.- La omisión del procedimiento aquí descrito, o el incumplimiento de los plazos por parte del Instructor, determinará las consecuencias jurídicas establecidas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

10.- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de treinta días naturales, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

11.- El plazo para dictar resolución será de seis meses contados desde la fecha del acuerdo de iniciación, salvo que en una norma con rango de ley se establezca uno mayor, todo ello sin perjuicio de la interrupción del cómputo de dicho plazo en los casos de paralización del procedimiento por causa imputable al interesado y de suspensión o aplazamiento previstos en la normativa de aplicación.

CAPÍTULO X. SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 58.— Salud Laboral.

1.- El Ayuntamiento de San Miguel de Abona, consciente de la importancia de la prevención de riesgos laborales y con objeto de fomentar una auténtica cultura de la prevención en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y proscriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones, asume el compromiso de garantizar:

- a) La protección de la seguridad y salud de todos sus empleados mediante la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- b) El cumplimiento de toda la legislación de prevención de riesgos laborales.
- c) La garantía de que los representantes de los trabajadores son consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.
- e) La mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales

2.- Los trabajadores tienen derecho a:

- a) Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Ser informados de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- c) Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.
- d) Efectuar propuestas de mejora al servicio de prevención, a los delegados de prevención y al comité de seguridad y salud, a través de quienes se ejerce su derecho a participar.
- e) Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo. La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto.
- f) La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.
- g) En los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Labores y ante una situación de riesgo grave o inminente el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

3.- De acuerdo con su formación, y siguiendo las instrucciones recibidas, los trabajadores tienen la obligación de:

- a) Colaborar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.
- b) Informar de inmediato a su superior jerárquico y en su caso al servicio de prevención, de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio con los que desarrollen su actividad.
- d) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- f) Formar parte, cuando así sea designado de acuerdo con el procedimiento que se apruebe y previa consulta a los representantes de los trabajadores, de los equipos de emergencia que se creen al realizar la implantación de los planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.

Artículo 59.— Delegados de prevención.

1.- Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2.- Los delegados de prevención serán designados por y entre los miembros del Comité de Empresa, atendiendo al número de trabajadores dentro del ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo, y con arreglo a la siguiente escala:

- a) Hasta 200 trabajadores: 2 delegados de prevención.
- b) De 200 a 500 trabajadores: 3 delegados de prevención.
- c) Más de 500 trabajadores: 4 delegados de prevención.

3.- Son competencias de los delegados de prevención:

- a) Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la colaboración de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- c) Ser consultados por los responsables de los servicios, con un carácter previo a su ejecución acerca de las decisiones que afectan a la salud y seguridad de los trabajadores.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 60.— Comité de Seguridad y Salud.

1.- El Comité de Seguridad y Salud será único para todo el Ayuntamiento de San Miguel de Abona y se configura como el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

2.- Estará integrado por los delegados de prevención designados tanto para el personal funcionario como para el personal laboral, y por representantes de la Administración en número no superior al de delegados de prevención.

3.- Adoptará sus propias normas de funcionamiento y tendrá las competencias que le atribuye la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Labores.

Artículo 61.— Medicina laboral y seguridad.

1.- El Ayuntamiento garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los empleados, los siguientes casos:

- a) Cuando los reconocimientos médicos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
- b) Cuando haya que verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa.
- c) Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

2.- Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3.- La realización de dicha revisión, será dentro de la jornada laboral de los trabajadores, el tiempo empleado será el estrictamente necesario y será considerado a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo. Los trabajadores del turno de tarde y noche verán compensadas las horas que se dediquen a la revisión médica deduciéndose estas de su turno de trabajo.

4.- La vigilancia de la salud, estará sometida a los protocolos específicos con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el trabajador, cumpliendo, en cualquier caso, las especificaciones incluidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en su normativa de desarrollo.

5.- Dentro de las actuaciones de vigilancia de la salud, se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:

- a) Iniciales. A todo el personal de nuevo ingreso, o después de la asignación de tareas con nuevos riesgos.
- b) Periódicos. A todos los trabajadores municipales con la periodicidad que se determine por el Comité de Seguridad y Salud.
- c) Extraordinarios. Se realizarán como consecuencia de la aplicación del procedimiento de cambio y/o modificación de puesto de trabajo por discapacidad psicofísica o aplicación de cualquier otro reglamento que así lo determine, siempre que su finalidad sea exclusivamente la de los artículos 25 y 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. También podrá realizarse un reconocimiento médico extraordinario ante la aparición puntual de un nuevo riesgo, que afecte de forma grave a la salud.

6.- Del resultado de los reconocimientos se informará a los trabajadores afectados, comunicándose en su caso al Ayuntamiento las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud del

trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

7.- El Ayuntamiento facilitará ropa de trabajo homologada al personal con derecho a ella, quien vendrá obligado a utilizarla durante la jornada laboral.

8.- En cada centro de trabajo se dispondrá de los medios necesarios para el aseo personal de cada trabajador, de conformidad con la legislación vigente, con agua corriente y caliente, garantizándose la limpieza de los mismos.

9.- Los lugares destinados para guardar el material de limpieza de los edificios municipales, así como los consignados para almacenar productos químicos, reunirán como mínimo las condiciones higiénicas y de seguridad imprescindibles para su uso.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.— Relación de Puestos de Trabajo y regularización del empleo.

1. El Ayuntamiento aprobará a la mayor brevedad posible la relación de puestos de trabajo de los empleados públicos, que está siendo objeto de negociación con la representación de los trabajadores.

2. Con el objeto de regularizar la situación actual del personal laboral de este Ayuntamiento, se llevarán a término los procedimientos de estabilización de empleo temporal que están aprobados, y que fueron objeto de negociación con la representación de los trabajadores.

Disposición adicional segunda.— Homologación.

Respecto al régimen retributivo y social de los trabajadores, deberá tenerse en cuenta el criterio de la homologación con el del personal funcionario de este Ayuntamiento.

Disposición adicional tercera.— Útiles y ropa de trabajo.

En el plazo de tres meses, el Comité de Seguridad y Salud se reunirá para evaluar las necesidades de útiles y ropa de trabajo de los empleados públicos.

Disposición adicional cuarta. — Igualdad de género.

Las referencias a personas o puestos realizadas en el texto del presente Convenio utilizando la forma del masculino genérico deben entenderse con la denominación correspondiente según la condición masculina o femenina a quien se refiera.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1. El sistema retributivo señalado en el Capítulo VI del presente Convenio se aplicará cuando entre en vigor la relación de puestos de trabajo, en los términos de su aprobación. Hasta ese momento, se aplicará el sistema retributivo vigente con anterioridad: el aprobado por el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de San Miguel de Abona para el periodo 2015-2018, depositado bajo el Código 38003742012003 ante la autoridad laboral, con las actualizaciones que proceda.

2. Hasta que entre en vigor la relación de puestos de trabajo, todos los trabajadores percibirán anualmente dos pagas extraordinarias completas, por importe cada una de ellas de una mensualidad de sueldo, trienios, así como de la totalidad de las retribuciones complementarias (excepto complemento de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios). Todo ello sin perjuicio de la modificación que experimente este concepto retributivo, de conformidad con lo que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para años posteriores.

3. El artículo 32 entrará en vigor cuando sea de aplicación a todos los trabajadores de esta Corporación, independientemente del vínculo laboral que ostenten. En cualquier caso, no se aplicará a las situaciones de incapacidad temporal producidas con anterioridad a dicha entrada en vigor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Convenio deroga en su integridad a los anteriormente vigentes constituyendo un todo indivisible, de manera que sus condiciones económicas y de trabajo quedan absorbidas y compensadas en su totalidad por las nuevas condiciones pactadas, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación; y obliga a las partes firmantes a su cumplimiento íntegro, debiendo poner todas las herramientas con las que cuenta para hacerlo efectivo, siempre que la normativa de rango superior lo permita.

Dirección General de Trabajo
Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

4357

166283

Código 38000402011979.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa REAL CLUB NÁUTICO DE TENERIFE, 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 la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, 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 treinta y uno de julio de dos mil veintitrés.

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

XII CONVENIO COLECTIVO REAL CLUB NÁUTICO DE TENERIFE

2023 - 2025

Son partes firmantes del presente Convenio, de una parte, en representación de los trabajadores, los delegados sindicales, Dña. Eva María Gutiérrez Fernández, D. Francisco Javier González Díaz y D. Anselmo Hernández Ramos, de otra parte D. Enrique Martínez García y Dña. María José Valerio Caballero en representación de la sociedad Real Club Náutico de Tenerife.

Ambas partes se reconocen mutuamente la legitimación que ostentan para negociar el presente Convenio y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83.2. y 84 del Estatuto de los Trabajadores, el presente convenio colectivo se articulará de acuerdo con los principios de complementariedad y norma más favorable, complementariedad y supletoriedad, y atribución de competencia, regulados en los artículos siguientes:

Artículo 1.- Ámbito personal.

El presente Convenio será de aplicación a todo el personal del Real Club Náutico de Tenerife, sea cual fuere su modalidad de contratación y que preste servicios por cuenta del mismo durante la vigencia del presente Convenio, con las peculiaridades propias del mismo con las exclusiones establecidas en el art. 2º, a), d) y g) del Estatuto de los Trabajadores y las que se fijan en el artículo siguiente.

Artículo 2.- Exclusiones personales.

Quedan excluidos del Convenio Colectivo:

- a) Personal de Alta Dirección que se regulará por el Real Decreto 1382/85.
- b) Los deportistas profesionales que se regularán por el Real Decreto 1006/85.
- c) Los monitores deportivos que se regirán por el Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios.
- d) No está incluido en este Convenio el personal adscrito a cualquier empresa contratada o subcontratada por el Real Club Náutico de Tenerife, así como el perteneciente al concesionario del Bar Restaurante, aunque realice su trabajo en las instalaciones del mismo y que dispondrán de su propio marco de relaciones laborales.

Artículo 3.- Ámbito territorial.

El Convenio regirá en el centro de trabajo que actualmente tiene el Real Club Náutico de Tenerife, así como en aquellos otros que se puedan crear en el futuro.

Artículo 4.- Ámbito temporal.

Con expresa derogación del X Convenio Colectivo del RCNT, la vigencia del presente Convenio se fija desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2025, con independencia de la fecha de su publicación.

A la finalización de sus vigencias, quedará prorrogado tácitamente en cuanto a su contenido normativo, por sucesivos períodos de un año, de no ser objeto de denuncia escrita por alguna de las partes, formulada, al menos, con un mes de anticipación a su vencimiento.

En caso de prórroga tácita, las Tablas Salariales se revisarán de conformidad con lo establecido en el Artículo 16 punto e) del Convenio.

En caso de ser objeto de denuncia, por cualquiera de los firmantes del presente convenio, lo comunicará por escrito a la otra parte en el plazo de 10 días, adjuntando copia a la autoridad laboral competente, manteniéndose la vigencia del presente convenio hasta la firma del convenio nuevo, en las mismas condiciones que la renovación tácita.

Artículo 5.- Organización del trabajo.

La organización del trabajo en el Real Club Náutico de Tenerife es competencia indeclinable de sus órganos rectores en los términos en que la reconozcan las disposiciones vigentes.

La organización práctica del trabajo comprenderá la determinación de puestos de trabajo; composición de turnos y horarios; conservación y mantenimiento de la Sociedad; movilidad funcional del personal según necesidades de la Empresa, con respeto de las titulaciones que tenga reconocidas, según señale la Legislación vigente y según condiciones pactadas en este Convenio; evaluación de la gestión del personal, todo ello encaminado a obtener un mejor servicio y prestaciones.

Artículo 6.- Comisión Paritaria de Interpretación del Convenio.

Para resolver cuantas dudas y divergencias puedan surgir entre las partes obligadas, se crea la Comisión Paritaria de Interpretación del Convenio que actuará como órgano de interpretación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento y estará formada por dos representantes sociales y dos representantes de la Dirección. De ser posible, tanto los representantes del personal como los de la Dirección serán designados de entre los miembros de la Comisión Negociadora del Convenio que hubieran discutido el mismo.

Las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

- a) Interpretación de la aplicación de las cláusulas del Convenio.
- b) Arbitraje en las cuestiones que las partes sometan a su consideración y que se deriven de la aplicación del Convenio.
- c) Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- d) Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, sobre el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del presente Convenio.
- e) Cuantas otras actividades tiendan a mejorar la eficacia práctica del Convenio o vengán establecidas en su texto.

La Comisión Paritaria de Interpretación del Convenio se reunirá a petición de cualquiera de las partes, en el plazo de una semana tras la petición de reunión.

En aplicación de la regulación contenida en el artículo 85.3 y los artículos 41.6 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, las partes establecen expresamente que la comisión paritaria del Convenio Colectivo tendrá competencia en la materia siguiente:

En los casos de materias reguladas en Convenio Colectivo, para proceder a la no aplicación de las condiciones de trabajo, una vez finalizado el período de consultas previas sin acuerdo, se someterá la cuestión a la comisión paritaria a efectos de obtener un acuerdo en dicha materia.

Dicha comisión dispondrá de un plazo máximo de siete (7) días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

De no alcanzarse un acuerdo, en el caso de que se decidiera continuar con la modificación sustancial, las partes, para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación, someterán la cuestión a un arbitraje, de equidad o de derecho, según la naturaleza de la cuestión sometida a su consideración, designando tres (3) árbitros por acuerdo. En caso de desavenencia en la designación, cada parte designará un árbitro y el tercero será consensuado o designado por sorteo entre los propuestos por cada parte.

Artículo 7.- Normas subsidiarias; compensación y absorción.

En lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en la Legislación Laboral vigente, quedando derogado y sin valor todo pacto, acuerdo o concesión que no se encuentre, específicamente, incluido en el presente Convenio.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo o unidad indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas, las económicas, en cómputo anual.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro, por disposiciones legales de general aplicación, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas cuando, consideradas en su totalidad, superen, en cómputo anual, a las convenidas.

Artículo 8.- Mantenimiento de los puestos de trabajo.

El Real Club Náutico de Tenerife se compromete a mantener los actuales niveles de empleo y manifiesta su intención de no proceder a la amortización de puestos de trabajo. Si por necesidades organizativas se viera en la obligación de suprimir algún puesto, se reubicaría a la trabajadora o el trabajador afectado en otro lo más acorde posible con su nivel formativo y con las tareas que viniera desempeñando. En todo caso, se le respetaría el salario que hasta ese momento viniera percibiendo.

Si quedasen plazas vacantes por jubilación, bajas o despidos disciplinarios, la empresa tendrá la opción de, si lo estima conveniente, amortizar temporal o definitivamente dicho puesto.

Artículo 9.- Modalidad Trabajo Presencial.

9.1 Jornada: La jornada de trabajo para todo el personal se establece en 1.706 horas al año, que se corresponden a un cómputo semanal de 37 horas 30 minutos.

La jornada diaria tendrá las limitaciones que establece la Legislación vigente, siendo su duración un promedio de 6 horas y 15 minutos, durante seis días a la semana.

El personal del Real Club Náutico de Tenerife está sujeto a turnos.

9.2 Descansos: Los empleados/as disfrutarán del descanso en domingo, al menos un domingo al mes, a excepción del personal que, específicamente, se contrate para trabajar sábados y/o domingos y festivos.

Durante la jornada, aproximadamente a la mitad de la misma, los trabajadores, dispondrán de 30 minutos de descanso, previa autorización del encargado/a de Personal, Conserje o Director Gerente en cada momento.

Aquellas personas trabajadoras que tengan una jornada entre cuatro y seis horas, tendrán derecho a un descanso de 10 minutos su jornada. Salvo aquellos que tengan una jornada de trabajo inferior a seis horas diarias, previa autorización del encargado/a de Personal, Conserje o Gerente en cada momento, pudiendo salir de las instalaciones del Club si el personal lo estimase conveniente.

El personal que por motivos del servicio coincida con horario de almuerzo o cena, su descanso se ampliará de 30 a 45 minutos, con idéntica regulación que el descanso de 30 minutos.

Dichos períodos de descanso computarán como trabajo efectivo a todos los efectos.

9.3 Horarios:

A) Horario habitual: El horario del personal administrativo de oficina es de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 14:00 horas, alternando uno cada dos sábados.

El horario del personal que trabaje en mantenimiento es de 7:00 a 13:15 horas o de 14:00 a 20:15 horas de lunes a sábado, respetando los derechos adquiridos, en cuanto a jornada y horario, del personal actualmente en servicio.

El resto del personal, conserjes, recepción, encargados/as de vestidor, personal de náutica, administrativos, etc, cubrirá los turnos que tenga establecidos, teniendo en cuenta que la Sociedad abre sus puertas desde las 7:00 hasta las 24:00 horas.

B) Horario Especial Verano: Entre el 16 de Junio al 15 de Septiembre de cada año, el horario de trabajo podrá verse reducido en media hora diaria, no recuperable. Dicha reducción podrá ser establecida por cada departamento por acuerdo de la Dirección y la representación legal de los trabajadores.

En el supuesto de organizarse algún evento por parte del RCNT en las fechas señaladas, por decisión de la empresa y por necesidades organizativas, se podrá determinar que, en la semana previa a dicho evento, se aplique el régimen de horarios habitual.

C) Horario Especial: Cuando alguna celebración, fiesta o acontecimiento especial señalen la necesidad de cubrir el servicio, el Real Club Náutico de Tenerife podrá solicitar la prolongación o el cambio de horario para cubrirlo, sin menoscabo de que, en caso de negativa por parte del personal, el Real Club Náutico de Tenerife pueda efectuar contrataciones oportunas al efecto.

9.4 Derechos Adquiridos: Tendrán la consideración de derechos adquiridos y se respetarán, la jornada, turnos y horarios, que viniera realizando el personal del RCNT a la fecha de la firma del presente Convenio.

9.5 Modificaciones Sustanciales de las Condiciones de Trabajo: Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo referidas a la jornada, turnos y horarios precisarán ser negociadas y pactadas con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras -Comité de Empresa o Delegados del personal- y con los propios afectados/as.

- 9.6 **Modificaciones Individuales:** El Comité de Empresa o Delegados y Delegadas del personal, no obstaculizarán la negociación y el acuerdo directo entre la empresa y los trabajadores de la modificación de condiciones de trabajo individuales, siempre y cuando, las modificaciones a las que hubiera lugar, sean voluntaria y explícitamente aceptadas por el/la trabajador/a correspondiente y no repercutan en las condiciones de trabajo del resto. A estos efectos, cualquier modificación será comunicada previamente a la representación legal del personal.
- 9.7 **Necesidades Organizativas:** El RCNT podrá crear y disponer nuevos horarios y turnos de trabajo, a cubrir con las contrataciones que realice a partir de la fecha de la firma del presente Convenio Colectivo, bajo cualquiera de las modalidades establecidas legalmente en cada momento, con el fin de responder a sus necesidades organizativas, de producción, refuerzos de temporada, acumulación de tareas, creación de nuevas categorías profesionales, ampliación horaria de los distintos servicios o departamentos y cualquier otra circunstancia que estime conveniente. Todo ello, con respeto a lo determinado en la legislación vigente y en el Convenio Colectivo en materia de jornada máxima y descansos. En lo no previsto en la legislación vigente y en el propio convenio de aplicación, será tratado en la Comisión Paritaria.
- 9.8 **Violencia de Género:** Las trabajadoras víctimas de violencia de género, podrán ejercer su derecho a solicitar, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, reducción de su jornada de trabajo en las condiciones establecidas en la legislación vigente o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación de su horario, de la aplicación de un horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo. En todo caso, a través del Plan de Igualdad de la Empresa se articularán las medidas específicas.

Artículo 10.- Distribución irregular de la jornada.

Se acuerda que la empresa dispondrá del 5% de la jornada anual del personal para distribuirla irregularmente, salvo en el periodo de verano (16 de junio a 15 de septiembre), por la alta demanda de esfuerzo y productividad, que la haría incompatible con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Por el mismo motivo, no se aplicará al personal adscrito a turnos, dada la alta irregularidad que ya conllevan sus jornadas y horarios de trabajo.

Esta distribución irregular respetará los requisitos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, preavisándose con un mínimo de siete días de antelación y no afectará a las libranzas ni a las vacaciones que el personal tenga predeterminadas.

Artículo 11.- Horas Extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se realicen por el trabajador de manera voluntaria, a solicitud de la empresa, sobre la duración máxima de la jornada laboral ordinaria establecida en el presente convenio.

Dada la actividad del RCNT, se distinguen en **dos** tipos de Horas Extraordinarias, las Estructurales y por Fuerza Mayor.

- 11.1 Horas Extraordinarias Estructurales:** Son las necesarias para atender pedidos imprevistos, periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad,

siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.

11.2 Horas Extraordinarias Por Fuerza Mayor: La naturaleza de la Fuerza Mayor, incluye situaciones extraordinarias producidas por fenómenos y/o eventos naturales y no naturales de carácter grave, entre ellas las situaciones de alertas decretadas por la administración. Se considerarán Horas Extraordinarias por fuerza Mayor las realizadas previas, durante y posterior a la situación de Fuerza Mayor.

- a. Horas Extras Previas/Fuerza Mayor.- Preparación/Prevención/Protección. Las personas trabajadoras designadas por la empresa para llevar a cabo trabajos extraordinarios de preparación, protección de las instalaciones y los bienes del RCNT ante una Alerta establecida por las administraciones o por decisión de la dirección de la empresa. En todo caso, además de las realizadas fuera de su jornada habitual, aquellas que, aunque se produzcan en la jornada de trabajo habitual requieran un trabajo extraordinario y/o no relacionado con sus funciones habituales.
- b. Horas Extras Durante/Fuerza Mayor.- Guardia/Reten. Son las realizadas por los trabajadores designados por la empresa durante un evento de Fuerza Mayor, a modo de retén y/o guardia. En todo caso, además de las realizadas fuera de su jornada habitual, aquellas que, aunque se produzcan en la jornada de trabajo habitual requieran un trabajo extraordinario y/o no relacionado con sus funciones habituales.
- c. Horas Extras Posteriores/Fuerza Mayor.- Restauración/Reparación. Son las realizadas con posterioridad a un evento de Fuerza Mayor, en las que sea necesario llevar a cabo labores de limpieza, reparación, restauración, etc. En todo caso, además de las realizadas fuera de su jornada habitual, aquellas que, aunque se produzcan en la jornada de trabajo habitual requieran un trabajo extraordinario y/o no relacionado con sus funciones habituales.

Dada la naturaleza de las Horas Extras por Fuerza Mayor, así como la gran casuística que se podría generar, en caso de discrepancia, se convocaría la Comisión Paritaria del Convenio la cual determinará la calificación de Fuerza Mayor.

Las Horas Extraordinarias se abonarán, dependiendo de su naturaleza:

Horas Extraordinarias Estructurales: El valor de las horas extraordinarias estructurales, se fija, para todos los empleados/as, en QUINCE EUROS CON TREINTA CÉNTIMOS (15,30 euros), salvo para los siguientes casos:

1. Festivos, Domingos y fiestas o actos organizados por el club, tales como Piano Bar, Asambleas y Reuniones organizadas por el Club, a partir de las 22 horas y fuera del horario laboral: Se fijan en VEINTE EUROS CON OCHENTA Y SIETE CÉNTIMOS (20,87 euros).
2. Fiesta Cerveza y Fiesta del Carmen: Se fijan en VEINTICUATRO EUROS CON NOVENTA Y TRES CÉNTIMOS (24,93 euros)
3. Fiesta Fin de Año y recogida de año nuevo: Se fijan en CUARENTA Y TRES EUROS CON CUARENTA Y UN CÉNTIMOS (43,41 euros). Se entenderá por recogida de año nuevo a las horas realizadas entre las 5 y las 9 de la mañana del día 1 de Enero.
4. Fuerza Mayor: Se fijan en VEINTISIETE EUROS CON TREINTA Y DOS CÉNTIMOS (27,32 euros).

No se rebasarán en cómputo mensual, ni en cómputo anual, las horas que marca o pueda marcar la Legislación vigente.

Las horas extraordinarias realizadas podrán ser compensadas igualmente con periodos de descanso, sin que, en este caso, se computen como tales horas extraordinarias. Su compensación se ajustará a lo indicado a continuación:

- a) Horas Extraordinarias Estructurales: 1 hora de compensación por cada hora extra realizada, salvo en los siguientes casos:
1. Festivos, Domingos y fiestas o actos organizados por el club, tales como Piano Bar, Asambleas y Reuniones organizadas por el Club, fuera de horario laboral y a partir de las 22 horas: 1h y 30 min. de compensación por cada hora realizada.
 2. Fiesta Cerveza y Fiesta del Carmen: 2 horas de compensación por cada hora realizada.
 3. Fiesta Fin de Año: 2h y 30min de compensación por cada hora realizada.
- b) Fuerza Mayor: 2 horas de compensación por cada hora realizada.

El disfrute de las horas de compensación se llevará a cabo por acuerdo entre las partes, atendiendo a la cobertura del servicio previo conocimiento de la RLT.

Artículo 12.- Vacaciones, Festivos y Libranzas.

12.1.- Vacaciones:

Las vacaciones deberán de solicitarse a la empresa antes del 31 de Enero de cada año al objeto de ser aprobadas en Junta Directiva e incluidas en el Calendario de Vacaciones, el cual será publicado antes del 28 de Febrero de cada año.

Las vacaciones podrán ser partidas en dos periodos a solicitud de los trabajadores. Entendiendo que en los meses de invierno la empresa soporta menor carga de trabajo, las partes acuerdan establecer dos periodos de vacaciones:

- a) Periodo de Verano:
- Comprenderá desde el 16 de Junio hasta el 15 de Septiembre.
 - El régimen de vacaciones retribuidas será de treinta días naturales.
 - Se podrán disfrutar en dos periodos de 15 días. De disfrutarse uno de los periodos fuera de los meses del verano, para el cómputo total de días se tomarán 30 días de vacaciones.
- b) Periodo de Invierno:
- Comprenderá desde el 1 de Enero hasta el 15 de Junio y del 16 de Septiembre al 31 de Diciembre. El régimen de vacaciones retribuidas será cuarenta días naturales.

Cada dependencia confeccionará, con el mando intermedio, con la debida antelación, y acorde con las normas establecidas para asegurar la continuidad del servicio, las listas en las que figure el periodo de vacaciones que corresponde a cada trabajador/a.

No podrá variarse el turno de vacaciones una vez establecido, salvo por circunstancias ineludibles del servicio o por circunstancias muy especiales, suficientemente justificadas por el trabajador/a.

En caso de discrepancia los turnos deberán elegirse por los trabajadores/as de la misma sección, atendiendo a la categoría, antigüedad en la sección, y por turno rotatorio de periodo anual. En caso de igualdad en la sección por antigüedad tendrá carácter preferente la antigüedad en la Sociedad y en último término la mayor edad. A estos efectos, a los trabajadores y trabajadoras

que hayan sido trasladados de departamento o sección, les computará su antigüedad en la empresa como antigüedad en la sección.

Durante las vacaciones del personal, el resto que permanezca prestando sus servicios no deberá soportar una carga extra de trabajo, ni ver disminuido sus periodos de descansos.

La coincidencia de baja por incapacidad temporal con las vacaciones previamente asignadas, interrumpirán estas hasta su situación de alta médica, quedando el disfrute de ese periodo de vacaciones pendiente a las necesidades del servicio, previa solicitud del trabajador.

12.2.- Bolsa de Vacaciones:

La bolsa de vacaciones se fija en 475 euros anuales, pagaderas en la nómina anterior al inicio del periodo de vacaciones. En caso de disfrutar de dos periodos de vacaciones, ésta se ingresará en el primero.

12.3.- Domingos, Festivos y Libranzas:

- a) Todo el personal que trabaje los Domingos o Día Festivo, no en sábado, una jornada laboral completa, percibirá CINCUENTA EUROS CON SESENTA Y UN CÉNTIMOS (50,61€) por domingo o día festivo efectivamente trabajado. Excepto el 25 de Diciembre y el 6 de Enero que, dado su carácter especial, se abonará a razón de SETENTA Y CINCO EUROS (75,00€)
- b) El personal sujeto a turnos, que tiene que trabajar domingo o día festivo por su turno, no tendrá derecho a más compensación que la citada.
- c) Al resto del personal, de no librar en otro día, se le abonarán además las horas trabajadas como extraordinarias.
- d) Podrán acumularse hasta un máximo de CINCO días de libranza u horas extras no cobradas al período de VACACIONES, en las condiciones fijadas en el artículo 12 de este Convenio, siempre que se anuncie con anticipación al disfrute de las mismas.
- e) El personal que trabaje por turno los festivos y domingos y/o aquel que los trabajara voluntariamente a solicitud de la entidad en tales días, podrá optar por cobrar el plus, disfrutar el descanso o acumularlo a las vacaciones, siempre que lo haya informado con antelación al mismo, no haya cobrado el plus de libranza de esos días, ni haya cobrado el tiempo como horas extraordinarias, con un máximo total de cuarenta y cinco días naturales de vacaciones.

Artículo 13.- Enfermedad.

Cuando un trabajador/a pase a situación de Incapacidad temporal por contingencias comunes el Real Club Náutico le completará, hasta alcanzar el 100% del salario, las cantidades que abone la Seguridad Social, reservándose el derecho a exigir al trabajador/a un reconocimiento médico, ajeno a la Seguridad Social, que será abonado por el Real Club Náutico.

Artículo 14.- Licencias.

En los casos no reseñados a continuación, se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

Todo el personal en activo tiene derecho a disfrutar, previa justificación y solicitud por escrito, de licencia, en los casos que a continuación se relacionan y por la duración que se indica:

A) Con abono íntegro de retribución:

1. Matrimonio del trabajador/a: Veinte días naturales.
2. Fallecimiento de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad (trabajador): Cinco días naturales. Si se tratara de parientes hasta el 2º grado de afinidad (cónyuge) la licencia sería

de tres días naturales. También sería de tres días la licencia en caso de fallecimiento de los hijos del cónyuge, si estuviera casado en segundas nupcias. En ambos casos el permiso se vería incrementado a cuatro días si la situación se produce fuera de la isla donde el trabajador preste sus servicios.

3. Accidente o enfermedad grave u hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario: De parientes hasta el 2º grado de consanguinidad y afinidad, tres 3 días laborables consecutivos dentro del periodo de hospitalización, enfermedad o reposo. Este permiso se incrementará a 4 días si la situación se produce fuera de la isla donde el trabajador preste servicios.
4. Traslado de Domicilio: Dos días naturales.
5. Adopción, acogimiento, parto prematuro, riesgo durante el embarazo o la lactancia, etc.: las licencias, permisos serán las establecidas en la legislación laboral vigente, más las recogidas en el presente Convenio.
6. Lactancia: Los trabajadores y los trabajadores por lactancia de un hijo e hija menor de nueve meses, tendrán derecho a la reducción de una hora de su jornada de trabajo o bien a acumularlo en días laborables haciendo un total de 15.
7. Acompañamiento al médico de familiares: Hasta en segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como convivientes, diez horas anuales.
8. Deber Inexcusable: Por cumplimiento de un deber público inexcusable y personal, según se dispone en el Estatuto de los Trabajadores, artículo 7, 3, d).
9. Exámenes Oficiales: La Empresa facilitara la asistencia a los exámenes para obtención de título oficial de los trabajadores para su realización por el tiempo indispensable, dentro de su jornada, siempre que no pudiera realizarse fuera de su jornada laboral. El trabajador deberá solicitar el permiso con al menos 72 horas de antelación, debiendo presentar posteriormente la justificación de asistencia al mismo.
10. Matrimonio de parientes: Hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día laborable.
11. Asuntos Propios: Seis días, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, recomendándose no disfrutar de más de dos días consecutivos.
 - No podrá disfrutarse esta licencia inmediatamente antes o después de vacaciones o licencias reglamentarias salvo acuerdo entre las partes.
 - Esta licencia no requerirá justificación y sí solicitud previa.
 - Como norma general, los días de asuntos propios NO podrán ser disfrutados antes y/o después de los periodos de vacaciones, salvo acuerdo entre las partes.

B) Sin derecho al abono de retribución alguna:

Por asuntos propios, y una sola vez al año, por plazo no superior a tres meses, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Esta licencia podrá ser suspendida en cualquier momento por imperiosas necesidades del servicio.

El tiempo de esta licencia por asuntos propios no se computará a efectos de antigüedad, y durante el periodo de disfrute de la misma la situación del trabajador/a estará asimilada a excedencia voluntaria.

Todas las menciones del presente artículo referidas al cónyuge, se entiende en los mismos términos para las parejas de hecho.

Artículo 15.- Suspensión del contrato.

Son causas de la suspensión de contrato las siguientes:

- a. Incapacidad Temporal.
- b. Excedencia voluntaria, o forzosa.
- c. Suspensión disciplinaria.
- d. Suspensión por procesamiento con privación de libertad del trabajador/a, en tanto no recaiga sentencia. Si ésta fuere absoluta se reanuda la relación laboral automáticamente, computándose dicho período a los solos efectos de antigüedad, pero no de salario.
- e. Por cualquier otra causa que determine la suspensión del contrato, de acuerdo con la Legislación vigente.

Artículo 16.- Excedencias.

Se reconocen dos clases de excedencia para el personal con contrato indefinido o fijo discontinuo del RCNT: voluntaria y forzosa.

Ninguna de ellas dará derecho a retribución mientras el excedente no se reincorpore al servicio activo.

A) Excedencia voluntaria. -

Podrán solicitar excedencia voluntaria los trabajadores/as con una antigüedad mínima de un año en la empresa.

Se concederá en el plazo máximo de treinta días, por un plazo de tiempo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años, no prorrogables, conforme a la legalidad vigente.

Para acogerse a una nueva excedencia voluntaria, el trabajador/a deberá cumplir un nuevo periodo de cuatro años de servicio efectivo en el RCNT.

No se concederá excedencia voluntaria a quién, en el momento de solicitarla, estuviese pendiente de cumplimiento de una sanción derivada de la comisión de falta grave o muy grave o sometido a expediente disciplinario por supuesta infracción de la misma índole, en tanto no se resuelva éste.

El tiempo permanecido en situación de excedencia voluntaria se regulará según se determina en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación las normas que regulan la excedencia voluntaria.

El trabajador/a excedente conserva un derecho preferente a reingresar en las vacantes de igual o similar categoría a la suya, si las hubiere o se produjeran en la Empresa.

B) Excedencia forzosa. -

Da lugar a excedencia forzosa de los trabajadores, su designación o elección para un cargo público que imposibilite su asistencia al trabajo, así como el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure la vigencia de su cargo representativo.

Esta excedencia forzosa da derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

El reingreso deberá solicitarse dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o sindical.

Artículo 17.- Revisión Salarial.

La Revisión Salarial durante la vigencia del convenio se establece en **10** puntos porcentuales, tomando como referencia la Tabla Salarial del año 2022, la cual se Anexa al presente Convenio, distribuyéndose por cada año de vigencia en los siguientes tramos:

- Año 2023.-Incremento salarial del 5%
 - Año 2024.- Incremento salarial 3%
 - Año 2025.- Incremento salarial 2%
- a) La Revisión Salarial será de aplicación automática el 1 de Enero de cada año de vigencia del Convenio e incluirá todos los conceptos retributivos de carácter salarial recogidos en el presente convenio.
- b) Tras la firma del convenio, las tablas salariales del año 2023 se actualizarán con carácter retroactivo desde el 1 de Enero, abonándose la diferencia si la hubiera en un pago único en la nómina siguiente a la entrada en vigor del convenio.
- c) Al final del periodo de vigencia del presente convenio, a 31 de Diciembre de 2025, en el primer trimestre del año 2026, la comisión paritaria se reunirá para revisar los cierres del IPC canario, de los 3 años de vigencia del Convenio, al objeto de determinar si ha podido haber una desviación negativa para los trabajadores, si la hubiese, se aplicaría el 100% a los efectos de tabla salarial desde el 01/01/2026, hasta que se negocie un nuevo convenio y/o tabla.
- d) En el supuesto de prórroga tácita del Convenio y/o en caso de mediar denuncia del mismo, y hasta no entrar en vigor uno nuevo, las revisiones salariales se producirán conforme al cierre del IPC Canario del año anterior.

Artículo 18.- Régimen Salarial.

El régimen de retribuciones del personal del Real Club Náutico de Tenerife está constituido por:

- a) Salario base. - Todos los trabajadores afectados por el presente convenio percibirán un salario base cuya cuantía se refleja en la tabla salarial contenida en el Anexo I.
- b) Pagas extraordinarias o complementos de vencimiento periódico superior al mes. - Se percibirá en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre una paga equivalente a una mensualidad del salario base más antigüedad, para todo el personal.
1. Las pagas de marzo, junio y septiembre se abonarán con la nómina de dichos meses; la de diciembre antes del 16 de diciembre.
 2. Los devengos de las pagas extraordinarias serán del día 16 del mes del año anterior al 15 del mes en curso.
 3. Para el personal que inicie o finalice su relación laboral con el R.C.N.T. estas pagas se percibirán proporcionalmente al tiempo trabajado, cobrándose al 100% al año de permanencia.
- c) Plus de Antigüedad: En función de los años de trabajo en el Real Club Náutico de Tenerife, cuya cuantía será, la señalada en la tabla siguiente, por trienios vencidos, comenzando a pagarse en la nómina siguiente al mes en que se cumpla el trienio:

Trienio	Antigüedad
1	5%
2	10%
3	15%
4	20%
5	25%
6	30%
7	35%
8	40%
9	45%
10	50%
11	55%
12	60%

- d) Quebranto de moneda.- El personal que desempeñe funciones de cobros o pagos de la Sociedad percibirá un “*Plus de quebranto de moneda*”. Su cuantía se fija en CUARENTA Y CINCO EUROS (45,00€), durante el desempeño de dichas funciones.
- e) Plus de nocturnidad.- Los trabajadores que presten servicios entre las 22:00 y las 6:00 horas percibirá un “*plus de nocturnidad*” en concepto de remuneración complementaria. Su cuantía queda fijada en DOS EUROS CON SETENTA CÉNTIMOS (2,70€) por cada hora trabajada.

Quedan exceptuados de este plus, los que realicen trabajos que, por su propia naturaleza, sean nocturnos, a los que se le aplicará la normativa vigente.

Artículo 19.- Conceptos Extra Salariales.

1.- Comidas y cenas. - La Junta Directiva concertará con el Concesionario del Bar-Restaurante el servicio de comidas y/o cenas a los/as empleados/as del Club, para cuando éstos tengan derecho a las mismas o establecerá un servicio de comidas propio que incluya la creación de un comedor en condiciones de uso adecuadas.

Los trabajadores podrán optar voluntariamente por comer en el comedor de personal o solicitar el importe de las dietas, que ascendería a DIEZ EUROS (10,00) por comida o cena, en cuyo caso, serían abonadas en nómina.

2.- Uniformidad. - El personal del RCNT estará sujeto a la uniformidad que en cada momento señale la Junta Directiva.

- A) Elección y/o Modificaciones: Los representantes de los trabajadores participarán conjuntamente con la Dirección de la Empresa en la elección del diseño y calidad de las prendas de uniformidad del personal que, en todo caso, cumplirán con las normas específicas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando dichas prendas sean al mismo tiempo equipo de protección individual.

La Comisión Paritaria del Convenio, entre sus funciones, tendrá la de realizar modificaciones y/o cambios según las necesidades específicas que pudieran surgir en los puestos de trabajo.

- B) Adquisición y Periodicidad de Entrega: El Real Club Náutico proporcionará las prendas de la uniformidad con la periodicidad que corresponda a cada una según el siguiente cuadro:

PRENDAS	INVIERNO (15 Nov.)	VERANO (15 May.)
Calcetines	3 pares	3 pares
Medias	3 pares	3 pares
Zapatos/tenis	1 par	1 par
Camisas manga larga	2	----
Camisas manga corta	-----	2
Blusa manga larga	2	----
Blusa manga corta	-----	2
Pañuelo	1	1
Corbata	1	1
Pantalón	2	2
Falda	-----	2
Chaqueta	1	----
*Ropa de abrigo	1	----

*Adecuada al puesto de trabajo.

- C) Corbatas: El personal de recepción del 1 de Mayo al 30 de Septiembre, así como en los días de excesivo calor (alertas por calimas, temperaturas altas, etc., estarán exentos de utilizar las corbatas.
- D) Pantalón/Falda/Bermuda: El personal tendrá libre elección, tanto en invierno como verano, entre pantalón o bermuda. En el caso del personal femenino podrá optar por falda.
- E) Excepciones: El personal de mantenimiento y recepción llevará siempre pantalón, salvo el personal femenino de recepción que podrá optar por falda.
- F) Sustitución por Deterioro y/o Rotura: En caso de que alguna prenda se rompa o estropee con anterioridad deberá presentarse la estropeada para ser repuesta.

Tanto los trabajadores/as como la Dirección reconocen y admiten el funcionamiento flexible y efectivo que tiene este tema en el Real Club Náutico.

Artículo 20.- Período retributivo, anticipos y préstamos.

1. Salario: Las percepciones salariales se abonarán puntualmente por mensualidades vencidas dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante transferencia a la cuenta corriente de la que sea titular el/la empleado/a y que previamente designe por escrito, ante la Secretaría del Club.
 - 1.1 Anticipos de nómina del mes: A partir del día 6 de cada mes, el trabajador/a tendrá derecho a solicitar anticipos, hasta un máximo del 80% del importe mensual de sus retribuciones (salario base y antigüedad), a descontar del importe de la nómina del mes. Si tuviera otros anticipos de nómina o préstamos, el total de los mismos no podrá superar en ningún caso ese 80%.
2. Préstamos: Se establece la concesión de un PRESTAMO ESPECIAL, por causas razonables y justificadas, sin interés, por un importe de DOS MENSUALIDADES DE SALARIO BASE, a reintegrar en las doce mensualidades siguientes al del mes de su concesión.

Estos préstamos especiales no se podrán conceder cuando el/la empleado/a tenga pendiente la devolución de algún otro préstamo, ni cuando la cantidad total pendiente de reintegrar de todos los/as empleados/as de la plantilla supere la cifra de 20.000.- euros.

Artículo 21.- Acción Social.

1.- Ayudas por guardería, gafas o lentillas y material escolar para los descendientes directos del personal.

A) Para todas las personas trabajadoras:

Guardería mensual: Para hijo/a con edad comprendida entre 0 y 3 años, previa presentación de factura. 130,00€

Gafas correctoras o lentillas: Cada cuatro años, para cada trabajador o trabajadora, siempre que medie prescripción óptica o facultativa. 250,00€

Material escolar: Anual, para los hijos e hijas del personal, comprendidos entre los 3 y los 6 años de edad. 150,00€

Para poder acceder a las ayudas, los trabajadores deberán de aportar las facturas correspondientes.

2.- Ayuda al estudio para hijos e hijas del personal.

El R.C.N.T. concederá una ayuda anual para cursar estudios a los hijos e hijas de su personal, siempre que se justifique debidamente, no repitan curso, y consistente en:

- a. Hijos e hijas que cursen estudios no universitarios: se les abonará el importe de los libros.
- b. Hijos e hijas que cursen estudios universitarios: se les abonará el importe de la matrícula, siempre que no repitan curso.

Se procurará abonar 15 días después de que se justifique debidamente la petición de ayuda.

Si se diera el caso de incumplir la condición de “no repetir curso”, antes de proceder a la retirada de la ayuda, se evaluará con el trabajador y la representación legal de los trabajadores, por si se hubieran producido circunstancias que afectaran al rendimiento escolar.

3.- Ayudas por matrimonio/parejas de hecho y natalidad/adopción/acogimiento.

El personal, que, durante su permanencia en el RCNT, contraiga matrimonio, o se constituya por primera vez como pareja de hecho, recibirá una ayuda de OCHENTA EUROS (80,00€) euros que se hará efectiva tras la presentación en secretaria del documento correspondiente.

Por el nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo o hija, el personal fijo recibirá una ayuda de NOVENTA Y CINCO EUROS (95€) que se hará efectiva tras la presentación en Secretaría de la documentación correspondiente.

4.- Becas de estudio para empleados y empleadas.

El RCNT crea una bolsa para Becas de Estudio para sus trabajadores/as fijos hasta un máximo anual del uno por ciento del importe del salario base anual de la plantilla de la Sociedad.

Dichos estudios deben realizarse dentro del territorio nacional y acorde al puesto de trabajo y actividad desarrollada.

La creación y adjudicación de este fondo contará con la participación de la Representación legal las personas trabajadoras, pudiendo no ser consumido en su totalidad.

En orden a la adjudicación de estas becas tendrán preferencia los estudios que se encuentren iniciados y de los que tenga conocimiento la Junta Directiva del RCNT; después los profesionales según cada categoría y por último otros estudios.

El fondo no tendrá carácter acumulativo de año en año.

Se acuerda crear una "Comisión de Formación para el personal", formada por los Delegados de Personal y la Comisión que designe la Junta Directiva, para gestionar las cantidades asignadas. Así mismo, esa Comisión tendrá como cometido motivar al personal de la Empresa para mejorar su formación integral y profesional, recopilando y difundiendo la información sobre los cursos que pudieran ser de su interés, así como los centros que los imparten.

Se establece que los cursos de formación profesional que el Real Club Náutico de Tenerife establezca que sean realizados por su personal, su coste no será imputado al concepto de becas de estudio.

Artículo 22.- Empleo y Contratación.

El personal sujeto al presente Convenio Colectivo se clasifica, según su permanencia, en fijo, temporal o interino. Las modalidades de contratación serán las que indique la legislación vigente en cada momento.

A) DIRECCIÓN Y/O MEDIO DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.-

Las personas trabajadoras mantendrán actualizado en todo momento en Recursos Humanos una dirección y/o medio a efectos de comunicaciones y/o notificaciones, siendo estos datos confidenciales.

B) PERÍODO DE PRUEBA.-

El periodo de prueba que podrá concertarse en los contratos de trabajo de carácter indefinido tendrá que suscribirse siempre por escrito.

Se establecen dos periodos de prueba en función de los Grupos Profesionales:

- Grupo I y II: 6 meses.
- Grupo III, IV, V y VI: 2 meses.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, y adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten al trabajador y a la trabajadora durante el periodo de prueba, no interrumpirán el cómputo de este salvo que se produzca acuerdo expreso y escrito entre ambas partes, bien al suscribirse el contrato de trabajo, bien en el momento de concurrir alguna de las situaciones referidas.

Durante este periodo, tanto el trabajador o la trabajadora como el R.C.N.T. podrán poner fin a la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho, por ello, a indemnización alguna, salvo al percibo de las retribuciones devengadas hasta la fecha de la extinción.

Transcurrido satisfactoriamente el plazo de prueba, se computará dicho período a todos los efectos.

C) FIJOS DISCONTINUOS.-

El contrato por tiempo indefinido fijo discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados.

1. Características:

El contrato de trabajo fijo discontinuo se deberá formalizar necesariamente por escrito y deberá reflejar los elementos esenciales de la actividad laboral, entre otros, la duración aproximada del periodo de actividad, la jornada y su distribución horaria, si bien estos últimos podrán figurar con carácter estimado, sin perjuicio de su concreción en el momento del llamamiento. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa deberá trasladar a la Representación Legal de las personas trabajadoras con la suficiente antelación, al inicio de cada año natural, un calendario con las previsiones de llamamiento anual o, en su caso, semestral, así como los datos de las altas efectivas de las personas fijas discontinuas una vez se produzcan.

2. Garantía de Periodo de Actividad:

Se garantiza un periodo de actividad de cuatro meses dentro de cada año.

El contrato de fijo discontinuo se entenderá celebrado por tiempo indefinido, pues se concierta para realizar trabajos fijos y periódicos que no se repiten en fechas ciertas y dentro del volumen normal de la actividad de la empresa. Se garantiza un periodo de actividad de cuatro meses dentro de cada año incluido el periodo que corresponde a las vacaciones retribuidas.

3. Derecho al llamamiento:

Quienes presten servicios en trabajos que tengan el carácter de fijos discontinuos serán llamados según las necesidades del servicio por riguroso orden de salida al periodo de inactividad dentro de los diferentes grupos profesionales existentes en la empresa cada vez que se inicie su actividad. El llamamiento se realizará con 7 días laborables de antelación, como mínimo, al inicio de la actividad, mediante cualquier medio que ambas partes acuerden. En dicha comunicación se le expresará la fecha de su incorporación. No obstante, dicha antelación podrá ser reducida cuando comunicado el llamamiento al trabajador/a este acepte de forma voluntaria.

La persona trabajadora llamada deberá dar respuesta en el plazo máximo de 3 días laborables desde el llamamiento.

El incumplimiento por la persona trabajadora, sin causa justificada, de su incorporación implicará su renuncia al puesto de trabajo.

D) CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA.-

Se acuerda la duración máxima del contrato eventual por circunstancias de la producción cuando el incremento ocasional o imprevisible y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generen un desajuste duración determinada entre el empleo estable disponible y el que se requiera para incluir las circunstancias de la producción, incluidas las vacaciones anuales, será de doce meses. Si se concierta por tiempo inferior sólo cabe una única prórroga del contrato inicial.

Artículo 23.- Clasificación Profesional. Grupos y Niveles Profesionales.**1. Sistema de clasificación. -**

Se establece un sistema de clasificación profesional de los trabajadores y trabajadoras que presten servicios en el ámbito de aplicación de este Convenio por medio de grupos profesionales.

Los criterios de definición de los grupos profesionales se han acomodado a reglas comunes para ambos sexos, teniendo como objeto garantizar cualquier discriminación directa o indirecta entre mujeres y hombres.

Las titulaciones y estudios para los distintos grupos y niveles que se indican a continuación no tienen efecto retroactivo y, por tanto, no serán exigibles a la plantilla que actualmente presta servicios en el RCNT, recomendándose que se acomoden a las mismas, las futuras contrataciones.

Los distintos cometidos que se asignan en cada grupo o nivel son enunciativos y no limitativos.

Todo el personal está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los cometidos de su propia competencia en el nivel profesional que lo califica sin perjuicio de que, esporádicamente, pueda ser encargado de otros cometidos.

2.- Grupos profesionales. -

Los trabajadores/as del Real Club Náutico de Tenerife se encuentran integrados en los siguientes grupos profesionales: Mandos Intermedios, Administración, Vestuarios, Recepción, Náutica y Mantenimiento, todos ellos, bajo la autoridad del Director Gerente.

Independientemente de las competencias que se recojan en los diferentes grupos y categorías profesionales definidas en el presente convenio, se respetarán los acuerdos individuales y contractuales previos a la entrada en vigor del mismo.

GRUPO I: PERSONAL DIRECTIVO

1 GERENTE. - Representa y ejecuta las decisiones de la Junta Directiva, a quien tiene que dar cuenta de todas las cuestiones relacionadas con su cargo, tanto en la ejecución de las decisiones tomadas por la misma con acuerdo previo, como por las que, por la premura del tiempo, tenga que tomar sin el mismo, para las que, no obstante, procurará, en todo momento, contar con la aprobación del presidente o de algún miembro de la Junta Directiva.

a) Competencias.- Sus tareas exigen un alto nivel de conocimiento, autonomía e iniciativa, asumiendo objetivos globales tanto en el campo laboral como administrativo de la entidad, responsabilizándose completamente de todos ellos.

También incluye el análisis, planificación, organización, dirección, coordinación y control del conjunto de los departamentos y programas de la entidad, salvo todas las competencias relacionadas con el Departamento de Protocolo, que dependerán directamente de la Presidencia y miembros de la Junta Directiva.

b) Formación. – Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado alto o medio completado con una dilatada experiencia en el sector.

c) Retribución.- Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 8.

GRUPO II: MANDOS INTERMEDIOS

1- JEFE/A DE PROTOCOLO. - Dependerá directamente de la Gerencia y de la junta directiva.

Tendrá autonomía plena de decisión en las funciones establecidas, excepto con la Gerencia y Junta Directiva.

Además de su horario laboral habitual, cubrirá su participación presencial en eventos o actos diurnos o nocturnos en los que se precise su asistencia, retribuido o compensado según convenio colectivo.

Podrá tener a su disposición el personal laboral del RCNT, en función de las necesidades del acto o evento que se celebre, debiendo estar coordinado/a con el área de la que dependa dicho personal. De forma que, si precisara personal laboral de otra u otras áreas del RCNT (mantenimiento, conserjería, secretaría...), deberá estar autorizada por la Gerencia, debiendo estar además coordinada esa colaboración temporal con el responsable de dicha área.

a) Competencias.-

Área de protocolo: Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares del RCNT. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la sociedad, así como la gestión con el gabinete de prensa del RCNT en los temas de prensa que le conciernen de dicha área.

- **Área de cultura:** Se encargará de organizar y gestionar con el área de cultura y la Gerencia todos los actos culturales del RCNT, así como la gestión con el gabinete de prensa del RCNT de los temas relacionados con la actividad cultural del RCNT
- **Área de fiesta:** Se encargará de organizar y gestionar con el área de fiesta y la Gerencia todas las fiestas del RCNT, así como la gestión con el gabinete de prensa del RCNT en los temas relacionados con las mismas.

b) Formación. – Como mínimo debe disponer de titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a diplomatura o grado, y estudios específicos del puesto de trabajo.

c) Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 7, con un salario base más complementos.

2.- CONSERJE. - Ejecuta las funciones encomendadas de manera autónoma, realiza tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su puesto de trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo la supervisión directa del director/a gerente o la Junta directiva, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Funciones básicas. –

a) Personal:

- Establecer los turnos del personal a su cargo.
- En ningún caso se permitirán cambios de turno no autorizados previamente por el Mando Intermedio correspondiente.
- En casos de ausencias o permisos, organizar y distribuir los trabajos del personal a su cargo.
- En ausencia del Jefe de Mantenimiento, se le podrá encargar la supervisión del personal de mantenimiento.
- Supervisar, y en su caso realizar, los partes diarios de personal, inclusive el de aquellos que se encuentren en situación de baja, vacaciones, permisos, licencias, etc.
- Controlar que todo el personal fiche a la entrada, a la salida y en los tiempos de descanso que estén establecidos.
- No permitirá la salida de las instalaciones de personal laboral dentro de la jornada de trabajo, excepto para los tiempos establecidos reglamentariamente, salvo en el caso de disponer de permiso de salida firmado por el Mando Intermedio correspondiente o con el Vº Bº del Director/a-Gerente.
- Vigilar y supervisar que el personal se encuentre en sus puestos de trabajo, correctamente uniformado y aseado en todo momento.
- Extremar la vigilancia para que el personal no forme corros en ningún espacio de la Sociedad, dando el correspondiente parte por escrito, en caso de incumplimiento.
- De cualquier incumplimiento con respecto a lo indicado en los puntos anteriores realizará el oportuno parte de incidencias con nombre y apellidos del causante, que deberá ser entregado al Director-Gerente.

b) Organización:

- Vigilar y supervisar el buen uso de todas las dependencias del RCNT, tanto por los Socios como por familiares e invitados, dando parte por escrito de las incidencias observadas, en el que se hará constar, en su caso, el nombre, apellidos y número de Socio o familiar que las produjo, que deberá ser entregado al Director-Gerente.

- Velar por el cumplimiento de las normas de acceso y de estancia o permanencia en las instalaciones de la Sociedad.
- Extremar la vigilancia en las zonas de la Sección de Náutica y Terraza, advirtiendo al personal de servicio en dichas zonas que deberán impedir el acceso y permanencia de personas extrañas a la Sociedad sin autorización.
- Vigilar la retirada de los Billetes de Forasteros vencidos.
- Realizar, en colaboración con el Jefe/a de Mantenimiento, los montajes que fueren precisos para los actos a celebrar en las instalaciones de la Sociedad, así como atender dichos actos.
- Atender, con su asistencia, los actos tanto ordinarios como extraordinarios que se celebren en las instalaciones de la Sociedad, tales como fiestas bailables, verbenas, galas, etc.
- Controlar la entrega y recogida de fichas y toallas de los vestuarios.
- Recibir los objetos perdidos, haciendo entrega de los mismos al Director/a-Gerente y almacenando los que éste le encomendase para tal fin, estableciendo el oportuno parte de incidencias.
- Organización de la limpieza en todas las dependencias de la Sociedad, en coordinación con la empresa concesionaria.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por sus superiores.

c) Formación. - Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar, graduado en ESO o formación profesional.

d) Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 5.

3.-CONTRAMAESTRE.- Ejecuta las funciones encomendadas a la sección de Marineros/as de manera autónoma, realiza tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su puesto de trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones, que aun cuando se realicen bajo la supervisión directa del Comodoro, el director/a gerente o la Junta directiva, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Funciones básicas. –

a) Personal:

Establecer los turnos, vacaciones, asuntos propios, etc. del personal a su cargo, con idénticas competencias los Conserjes y el Jefe de Mantenimiento.

b) Organización. -

- Organizará, y supervisará e incluso ejecutará todos aquellos trabajos que puedan ser desempeñados por a los Marineros/as, desarrollando su actividad en la Sección de Náutica
- Realizará trabajos de mantenimiento y aquellos pequeños trabajos de reparación de la maquinaria de varada, que le puedan ser encomendados por el Jefe de Mantenimiento.
- Supervisará que la maquinaria de varada esté en óptimas condiciones de funcionamiento, así como de la realización de los planes de mantenimiento, informando a la Gerencia y al Comodoro de cualquier avería y/o incidencia. En caso de detectar que la maquinaria no esté en condiciones óptimas para su uso y/o que suponga un riesgo, la dejará fuera de servicio informando inmediatamente a la Gerencia y al Comodoro.

- Controlará las entradas y salidas de las embarcaciones y de los materiales en las instalaciones, a efectos de inventario y cumplimiento de Normas.
- Maniobrará con la maquinaria adecuada para realizar las varadas y botaduras al agua.
- Controlará el calendario de varadas, estableciendo, de acuerdo con el Comodoro, las prioridades y los lugares donde deberá quedar cada embarcación en tierra, una vez varada.
- Diariamente comprobará el estado de los pantalanes y material de la Sección dando cuenta de las incidencias al Comodoro.
- Conocer el Plan de Seguridad, observar y cumplir las medidas de prevención de riesgos y accidentes, prestando especial atención a los usuarios de las instalaciones. En especial, conocer el manejo del material contra incendios de la zona de náutica.
- Velará por el cumplimiento de la normativa.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

c) Formación. - Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar y graduado en ESO o formación profesional, Titulación adecuada para el tipo de embarcaciones que maneje.

d) Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 4.

4.- JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO.- Ejecuta las funciones encomendadas a la sección de Mantenimiento y servicios de manera autónoma, realiza tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su puesto de trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones, que aun cuando se realicen bajo la supervisión directa del Vocal Encargado de Obras y Mantenimiento, el director/a gerente o la Junta directiva, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Funciones básicas. –

Mantenimiento General:

a) Personal

- Tendrá a su cargo el control del personal de mantenimiento del RCNT.
- Dirigir, distribuir y controlar el personal adscrito a la Sección.
- Dar parte de cualquier incidencia a Recursos Humanos y/o Gerencia en relación con el personal; ausencias, bajas, -justificadas o injustificadas, comportamiento, trabajos realizados o pendientes, etc.
- Autorizar y llevar un registro los cambios de turno del personal de Mantenimiento antes de que se produzca, dando el correspondiente parte a Recursos Humanos.
- Llevar el control de los trabajos que se realicen mediante los Partes de Trabajo y las Fichas de Control, tanto de los trabajos de Mantenimiento como del personal que lo ejecuta.
- Recibir todos los partes de incidencias de todas las secciones para comunicarlas al Director/a Gerente.

- Conocer el Plan de Seguridad, observar, cumplir y hacer cumplir las medidas de prevención de riesgos y accidentes, prestando especial atención a los usuarios de las instalaciones. En especial, conocer el manejo del material contra incendios.
- En ausencia del Conserje, se le podrá encargar la supervisión del personal de recepción y vestuarios.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

b) Organización

- Planificar y dirigir los trabajos de mantenimiento tanto preventivo como correctivo que, previamente programados, se ejecuten por el personal adscrito a la Sección de Mantenimiento.
- Planificar y dirigir los trabajos que se deriven de los diferentes actos, tanto festivos como culturales o deportivos que se realicen en el RCNT y controlar la buena ejecución de los mismos.
- Efectuar los pedidos de materiales necesarios para el mantenimiento y servicios del RCNT siempre previo acuerdo con el Gerente.
- Controlar el buen uso y el almacenamiento de los materiales antes mencionados.
- Relacionarse con las empresas suministradoras a efectos de presupuestos, control de calidad y control de suministros, (plazos de entrega, precios, facturaciones, etc.).

Mantenimiento desarrollado por empresas ajenas al RCNT (subcontratas):

a) Organización

- Supervisar las obras que se ejecuten en el RCNT Supervisar los trabajos de mantenimiento que se ejecuten en las instalaciones del RCNT.
- Supervisar los servicios que se presten a esta Sociedad, controlando la buena ejecución de los mismos, así como el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales por parte del personal externo.
- Planificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y Servicios efectuados por Empresas ajenas al RCNT.
- Servir de conexión entre el RCNT y las Empresas para la buena organización de los trabajos.
- Comprobar el buen comportamiento y uso de las instalaciones del RCNT por el personal de las Empresas ajenas a la Sociedad.
- Solicitar los Presupuestos y Ofertas necesarios para la ejecución de las Obras y Prestación de Servicios y Mantenimiento.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

c) Formación. - Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar, graduado en ESO o formación profesional.

d) Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 6.

GRUPO III PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Pertenece a este grupo el personal que desempeña funciones administrativas.

Niveles profesionales

1.- OFICIAL DE 1ª.-

Son quienes con conocimientos teóricos y prácticos precisos desarrollan normalmente, con la debida perfección, aquellos trabajos que requieran un cierto grado de responsabilidad

desarrollándolo con plena iniciativa y siempre bajo la supervisión del Gerente. Tienen a su cargo un servicio determinado, con o sin empleados/as a sus órdenes, llevando a cabo especialmente las siguientes funciones:

- Redacción de documentos, cartas, escritos, contratos, etc. que requieran especial conocimiento de las actividades de la Sociedad.
- Elaboración de estadísticas con capacidad para llevarlas, analizarlas e interpretarlas.
- Llevar los libros de contabilidad o caja y de cuentas corrientes.
- Llevar los archivos de Socios y sus familiares, conservando, cuidando y almacenando en cada expediente personal cuantos avatares se produzcan; también tendrán conocimiento del sistema informático que se aplica a los Socios.
- El/la Contable de la Sociedad, que tendrá esta categoría de Oficial 1ª, imputará los documentos contables, desarrollará en un sistema informático la Contabilidad de la Sociedad. Siendo responsable de la misma, debiendo tener la titulación correspondiente y necesaria.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Atención al socio.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

1.1-ADMINISTRATIVO RRHH (RECURSOS HUMANOS).

Esta función comprende las actividades relacionadas con:

- Recogida y custodia de las solicitudes de candidatos/as para selección del personal.
- Custodia de los contratos de trabajo
- Toma de datos de incidencias, complementos, horas extras, vacaciones, situaciones de baja/alta por enfermedad o accidente de trabajadores, así como maternidad y paternidad y cualquier otra circunstancia que pueda producir modificaciones en la nómina y/o contrato de trabajo.
- Relación entre Dirección y trabajadores.
- Relación entre empresa y asesorías externas.
- Control de absentismo y su posterior traslado a la Dirección.
- El desarrollo de las actividades de formación y coordinación con las distintas áreas y empresas de formación.
- La prevención de riesgos laborales, estableciendo un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo, es decir, la seguridad e higiene en el trabajo y la acción social de la empresa con los trabajadores. Promover la implementación y seguimientos de la coordinación de los planes de prevención de las empresas externas con trabajo dentro de las instalaciones con el plan de prevención del RCNT.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

1.2-ADMINISTRATIVO CONTABLE.-

Esta función comprende las actividades relacionadas con:

- Responsable de la elaboración y seguimiento de la contabilidad general del RCNT, entre otras:
 - Conciliación de saldos de proveedores, bancos, socios.
 - Preparación de la documentación para auditores (cuentas anuales).
 - Preparación de vencimientos de pagos de proveedores.
 - Realización de abonos a través de transferencias bancarias a proveedores, socios, etc.
 - Gestión de la liquidación de Tasas e Impuestos (IGIC, tasas portuarias de las embarcaciones del club y de los socios, Impuesto de Sociedades, etc.) incluyendo el manejo del aplicativo S.I.I. (Suministro de Información Inmediata).
- Sustitución de la cajera durante el periodo de vacaciones.
- Gestión de venta de lotería de navidad y del niño.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado superior.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

1.3-ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO.-

Esta función comprende las actividades relacionadas con:

- Mantenimiento de servidores (correcto funcionamiento, limpieza, actualización de software de gestión, comprobación, etc.).
- Configuración y mantenimiento de las líneas de internet (empleados y socios).
- Mantenimiento general de equipos informáticos del RCNT:
 - Limpieza, actualización de software, conectividad, etc.
 - Solución de incidentes puntuales,
 - Impartir información sobre programas y hardware instalado, etc.
- Instalación, configuración y mantenimiento de red WIFI para socios.
- Atención al socio:
 - Trámites web, contestación de formularios de consultas de los socios, telefónico y presencial,
 - Generación y mantenimiento de formularios online para los cursillos de verano de todas las secciones (correcciones, cambios diarios e impresión de diplomas).
- Gestión de embarcaciones en Pandora.
- Apoyo en Comunicación Interna y Externa:
 - Impresión y publicación de comunicados, eventos, etc. (TV, tabloneros, web),
 - Diseño, envío y publicación de cartelera, menús semanales, avisos internos, formularios de secciones, agenda mensual, reservas de pistas, etc.
 - Creación de cartelera interna (avisos, carteles, menús, fiestas, etc.).
- Visionado y grabación de cámaras de seguridad y Responsable de auditoría sobre protección de datos.
- Inventario Pandora (artículo de venta y protocolo).
- Sustituciones en periodo de vacaciones de Oficial de 1º, en recepción de impagos y envío de remesas bancarias.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado superior de administración de sistemas informáticos.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

1.4-ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO.-

- Esta función comprende las actividades relacionadas con:
- Redacción de documentos.
- Elaboración de estadísticas, comparación de precios, etc.
- Pedir presupuestos de obras, materiales o servicios para el club.
- Atender a los proveedores del club, tanto presencial como telefónicamente.
- Adquirir materiales cuando así se requiera por un mando superior, incluyendo las secciones deportivas.
- Gestionar productos y materiales para eventos del club y de las secciones deportivas (presupuestos, contratación de materiales, compras, recepción y devoluciones, etc.).
- Gestiones en el exterior relacionadas con sus responsabilidades (compras, presentación y/o recogida de documentación en organismos y empresas, etc.)
- Gestión administrativa y seguimiento del cumplimiento de la normativa de la bandera azul, incluyendo el control del punto limpio (cartelería, recogida, etc.).
- Gestión administrativa de las embarcaciones del club (incluido el control de gastos), maquinarias de concesionarios.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

2.- OFICIAL DE 2ª

Son quienes, con iniciativa y responsabilidad restringida subordinados en todo caso a un jefe u oficial de primera, si lo hubiere, realizan trámites y trabajos de orden administrativo, que requieren conocimientos de la técnica administrativa, desarrollando tareas de gestión ante las Administraciones Públicas, funciones auxiliares de estadística y contabilidad o burocracia que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, siendo funciones suyas:

- La redacción de correspondencia y documentos de trámite.
- Organización de archivos y ficheros.
- Llevar libros auxiliares de contabilidad y sus borradores.
- Aplicación de tarifas, liquidación de cantidades, impuestos y operaciones complementarias.
- Conocerán informática a nivel de usuario.
- Redactarán y desarrollarán las nóminas mensuales que debe pagar la Sociedad.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el nivel 2

3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

Se consideran como tales a los empleados/as que sin iniciativa ni responsabilidad se dedican a operaciones administrativas y en general a las puramente mecánicas inherente al trabajo de aquellas, siempre bajo las órdenes de un superior.

Son funciones específicas de esta categoría:

- Los trabajos simples de escritura y copia.

- Auxiliares de archivo y clasificación bajo las indicaciones del administrativo correspondiente.
- Transcripción o copia en limpio en libros de contabilidad de asientos ya redactados.
- Confección mecánica o no de fichas, direcciones, recibos, vales, etc.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 1.

GRUPO IV: SUBALTERNOS

1.- PERSONAL DE VESTUARIOS.-

Son aquellos trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en los vestidores de señoras o de caballeros, siempre bajo las órdenes de un superior.

Realizar de manera no cualificada las tareas del servicio:

- La vigilancia de las instalaciones de vestidores, así como que el adecuado uso de las mismas, dando cuenta a los Conserjes si se infringieran las Normas de uso.
- Recibirá y entregará las prendas de vestir señalando al usuario donde las deposita.
- Facilitará las toallas, según el procedimiento que tenga establecido el RCNT en cada momento.
- Mantendrá limpio su entorno y la zona donde se deposite la ropa.
- Dará cuenta al Conserje de cualquier rotura que se produzca en el vestidor.
- Cuidará del servicio de sauna encendiendo y apagando cada día, a la hora que tenga señalada dicho servicio. También dará cuenta de las averías del servicio de sauna o del mal uso que se le pueda dar del mismo.
- Vigilará y corregirá, con exquisito tacto, a los familiares de socio, menores de edad, que pudieran estar haciendo un uso indebido de las instalaciones.
- Realizará cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de certificado de graduado escolar.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 2.

2.- PERSONAL DE RECEPCIÓN.-

Son aquellos trabajadores y trabajadoras que realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los usuarios a las instalaciones del RCNT y todas las tareas relacionadas con ello, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior.

Forman parte de este grupo profesional, las categorías profesionales de porteros y porteras

Por las características de este departamento, no podrá existir coincidencia en el disfrute de las vacaciones entre el personal de recepción salvo autorización expresa de la Dirección del RCNT.

Durante el periodo de verano, únicamente se podrán solapar los días estrictamente necesarios, para garantizar que el personal pueda ajustar el comienzo o finalización de las mismas con sus días de descanso, tal y como es uso y costumbre en esta empresa, desde siempre, en todos los departamentos y en todos los periodos vacacionales.

Son funciones del personal de recepción:

- Principalmente el control del acceso a la Sociedad.
- Controlar y pedir con corrección el carnet o huella digital de identificación a los Socios o Socias Propietarios, sus familiares y cuantas personas, debidamente identificadas, pretendan tener acceso a la Sociedad.
- Recibir y atender a los Socios, Socias y sus familiares, así como a cualquier persona invitada o autorizada a acceder a la Sociedad, facilitándoles la información de carácter general que requieran, orientándoles sobre cualquier cuestión que demanden y derivándolas a la dependencia correspondiente, mandos intermedios o personas responsables en caso de duda o cuestiones específicas.
- Evitar cualquier tipo de incidente con Socios, Socias y sus familiares, en tal caso deberán remitirlos al Conserje si éste estuviese de servicio, o bien, siempre con corrección a las Hojas de Reclamación por escrito, si fueran Socios o Socias propietarios/as.
- Dar cuenta a sus superiores, por escrito, de cualquier incidencia que ocurra en la prestación de sus servicios en el acceso a las instalaciones. En caso de sufrir cualquier acto de violencia o insulto en el desempeño de su trabajo, informarán de manera inmediata. Si en ese momento no hubiere nadie para intervenir, lo comunicarán por escrito lo antes posible.
- Atenderán las puertas de los vehículos que estacionen ante la entrada Sociedad, en especial si se trata de personas mayores, siempre que en ese momento no se encuentran controlando el acceso.
- Atender las llamadas telefónicas tanto del exterior como las que se realicen internamente.
- Cualquier otra misión que se les encargue por sus superiores, relacionada con los distintos accesos a la Sociedad.
- Actualizar los tableros de anuncios de la Sociedad, según indicaciones de los Conserjes.
- Cumplimentar los encargos internos de los Mandos Intermedios en relación con los Socios, Socias y sus familiares, en temas relacionados con la conserjería, la centralita, el hall y la planta noble de la Sociedad. Cuando la realización de estos cometidos implique su ausencia en el control de los accesos de la sociedad y, mientras dure la realización de estos, quedarán exentos de responsabilidad sobre cualquier incidencia relacionada con los mismos.
- Se encargan del reparto de la correspondencia, así como de realizar cuantas gestiones se les encarguen tanto en el interior como circunstancialmente en el exterior de la Sociedad.
- Realizarán cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de certificado de graduado escolar.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 2.

3.- GRUPO NÁUTICA.-

Es el personal que, con los debidos conocimientos y titulaciones, presta sus servicios en la Sección de Náutica de la Sociedad.

Niveles profesionales

I.- MARINERÍA DE 1ª.-

Son aquellos trabajadores/as que teniendo el oficio de Marinero/a practican y aplican con tal grado de perfección que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino

aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior del Contramaestre o del Comodoro.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de Certificado de graduado escolar o de F.P. en la rama correspondiente, titulación adecuada para el tipo de embarcaciones que maneje.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

II.- MARINERÍA DE 2ª

Integran esta categoría los trabajadores/as que, sin llegar a la perfección exigida para los trabajos de su categoría, ejecutan los correspondiente al de Marinero/a con la suficiente corrección y eficacia, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de Certificado de graduado escolar o de F.P. en la rama correspondiente, titulación adecuada para el tipo de embarcaciones que maneje.

Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 2.

III.- Funciones de la Marinería en general:

- El control de las salidas y entradas por mar en la Dársena Deportiva.
- La vigilancia de todas las embarcaciones que, siendo propiedad del Club o de sus Socios, se encuentran en las instalaciones, tanto en tierra como atracadas, y, en casos excepcionales, fondeadas en aguas de este R.C.N.T.
- Atender a los trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones flotantes y en tierra, así como de las embarcaciones propias del R.C.N.T.
- Ejecutar trabajos relacionados con regatas o cualquier otro tipo de evento náutico-deportivo que organice el Club.
- Durante su jornada de trabajo deberán mantener una escucha efectiva en el canal de VHF que le sea asignado.
- Prestar asistencia y apoyo a los usuarios del RCNT cuando utilicen tanto sus embarcaciones como las del Club. En casos excepcionales y, previa autorización de sus superiores y bajo la entera responsabilidad de dichos superiores, atender tales operaciones dentro de la Dársena, en las proximidades del RCNT.
- Realizar movimientos de barcos y maniobras de varada y botadura al agua utilizando la maquinaria y los medios existentes al efecto.
- Cuando se realice el levantamiento o varada de una embarcación, dejar la zona limpia y acondicionada.
- Manejar las embarcaciones de servicio de la Sociedad.
- Efectuar la limpieza de las escaleras de acceso al mar.
- Controlar la entrada y la salida de vehículos, previamente autorizados, en la Sección Náutica, pertenecientes a Socios, talleres de reparación, etc.
- Vigilar las arquillas y los pañoles, cuidando que no se extravíen ni se sustraigan las herramientas que en ellos se encuentran, así como dar parte por escrito al Contramaestre o, en su ausencia, al Conserje de turno, cuando observen cualquier anomalía o hurto.
- Conocer el Plan de Seguridad, observar y cumplir las medidas de prevención de riesgos y accidentes, prestando especial atención a los usuarios de las instalaciones. En especial, conocer el manejo del material contraincendios de la zona de náutica.
- Realizarán cualquier otra tarea afín que les sea asignada incluida la limpieza de escaleras al mar.

GRUPO V: PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

Pertenece a este grupo el personal que desempeña funciones de mantenimiento en general de las instalaciones de la entidad en todas sus secciones, siempre bajo las órdenes del Jefe de Mantenimiento y servicios y la supervisión directa del Vocal Encargado de Obras y Mantenimiento.

NIVELES PROFESIONALES

1.- ENCARGADO O ENCARGADA DE MANTENIMIENTO.-

Ejecuta las funciones encomendadas a la sección de Mantenimiento y servicios de manera autónoma, realizan tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su puesto de trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones, que aun cuando se realicen bajo la supervisión directa del Jefe de Mantenimiento y el Vocal Encargado de Obras y Mantenimiento, el director/a gerente o la Junta directiva, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 4.

2.- OFICIALÍA DE 1ª.-

Son aquellos trabajadores/as que teniendo el oficio de oficial de 1ª del ramo de la construcción, practican y aplican con tal grado de perfección que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior, del encargado, jefe de mantenimiento o el Vocal encargado.

Formación. -Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar o formación profesional.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

3.- OFICIALÍA DE 2ª.-

Integran esta categoría los trabajadores/as que, sin llegar a la perfección exigida para los trabajos delicados, ejecuten los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia, en este caso, en el ramo de la construcción, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior.

Formación. - Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar o formación profesional.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 2.

Funciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios.-

- Ejecutar todo tipo de trabajos de mantenimiento, tanto correctivos como preventivos, referidos a la reparación, conservación, actualización o modificación, de todas y cualquiera de las instalaciones del RCNT. Sin que se comprendan las funciones de albañilería y jardinería.
- Diseñar, fabricar, elaborar y montar las piezas y elementos técnicos, mecánicos, eléctricos, decorativos, mobiliarios y funcionales, etc., que se les encarguen por sus superiores.
- Ocuparse del correcto estado y funcionamiento de la sala de máquinas, instrumentos, maquinaria y herramientas generales.
- Atender los trabajos y montajes que se deriven de los distintos actos festivos, culturales, deportivos etc., que se realicen en las instalaciones del RCNT.
- Realizarán cualquier otra tarea afín que les sea asignada.

GRUPO VI: EMPLEADO DE SERVICIOS GENERALES.

Con el fin de adaptar la relación de puestos de trabajo a la realidad actual del Real Club Náutico de Tenerife, se creó la categoría profesional de Empleado de servicios.

Integran esta categoría los trabajadores/as que, sin llegar a la perfección exigida para los trabajos delicados, ejecuten los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior.

Dado el carácter multifuncional del puesto de trabajo, sus funciones son las propias de los puestos incluidos en el nivel retributivo II.

Formación. - Será necesaria la formación y capacidad técnica mínima exigida para desarrollar indistintamente las funciones de los puestos de personal de recepción, encargado/a de vestuarios, mantenimiento y marinería.

La empresa, en caso necesario, dará la correspondiente formación para desempeñar dichas funciones, preferentemente dentro de la jornada laboral, en todo caso, esta formación se considerará tiempo efecto de trabajo y no supondrá ningún coste para la persona trabajadora.

Retribución. - Se encuadran en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 2.

Artículo 24.- Movilidad funcional.

La movilidad funcional en el seno de la empresa se realizará conforme a lo previsto en el presente Convenio, respetando, en todo caso, el régimen jurídico y las garantías establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación laboral vigente.

1.-Trabajos de superior categoría

Siempre que sea por necesidad de la empresa, podrán realizarse trabajos de superior categoría, con la remuneración correspondiente a la misma y durante el periodo de tiempo que sea necesario, con un máximo de 6 meses y sin derecho a mantener tal categoría.

Esta potestad vendrá siempre limitada por la titulación académica o profesional precisa para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador.

2.-Trabajos de inferior categoría

Si por necesidades de la empresa se destinase a un empleado/a a desempeñar un trabajo de inferior categoría mantendrá la remuneración de su categoría, con un máximo de duración de 15 días.

Si por cualquier causa, la situación se produjera a petición del trabajador/a, se aplicaría al empleado/a el salario correspondiente a la categoría inferior, permaneciendo en ésta definitivamente.

Artículo 25.- Promoción profesional y acceso al empleo.

Conforme al artículo 24 del T.R.L.E.T., los ascensos y promociones del personal se producirán en todo caso teniendo en cuenta la formación, méritos y experiencia de la persona trabajadora, así como las facultades organizativas del empresario.

Los criterios de ascensos y promociones serán comunes para todas las personas, independientemente de su género, y deberán respetar asimismo el imperativo de no discriminación por las demás circunstancias referidas en el art. 17.1 del T.R.L.E.T.

Para el ascenso o promoción profesional de la plantilla se requerirá poseer las aptitudes exigidas para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo, valorándose a estos efectos la asistencia de las personas trabajadoras, con aprovechamiento acreditado, a cursos de formación directamente relacionados con el puesto a ocupar. En caso de igual puntuación, se atenderá a la antigüedad en la empresa.

Los procesos de selección asegurarán la objetividad y no discriminación de la misma, y en ellos tendrán preferencia para ocupar el puesto o puestos de trabajo que se pretendan cubrir con el nuevo o nuevos contratos, el personal de la empresa, siempre que obtenga igual evaluación en el proceso selectivo que las personas aspirantes a ingresar en la plantilla de la empresa.

Si se produce una vacante en la plantilla de trabajadores/as o bien se trate de un puesto de nueva creación, la Empresa lo publicará en el tablón de anuncios y optará por cubrir la misma, inicialmente, mediante un proceso de selección y promoción interna previa comunicación a la representación legal de los trabajadores, que será debidamente informada en todos los pasos del proceso y supervisará y estará facultada, para solicitar las aclaraciones que estime oportunas durante el desarrollo del mismo.

En todo caso, la RLT tendrá derecho a contar con un representante en el Tribunal de Selección con derecho a voz y sin voto.

Artículo 26.- Causas de extinción del contrato.

La relación laboral se extingue por alguna de las causas siguientes:

- A) Por voluntad del trabajador/a.
- B) Por no superarse el período de prueba.
- C) Por acuerdo entre el RCNT y el trabajador/a.
- D) Por expirar el plazo de contratación o el trabajo específico.
- E) Por jubilación.

- F) Por abandono injustificado del servicio por el trabajador/a, sin permiso y por un tiempo superior a cuatro días naturales consecutivos.
- G) Por despido.
- H) Por declaración de invalidez en cualquiera de sus grados de Incapacidad Laboral Permanente Total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez, con efectos desde la fecha en que aquella tuvo lugar.
- I) Por cualquier otra causa que determine la extinción del contrato de acuerdo con la Legislación vigente.

Además de por las causas enumeradas en el párrafo anterior, el trabajador/a interino cesará automáticamente al incorporarse el trabajador/a fijo al que sustituya o cuando cese la reserva de plaza de aquel.

Artículo 27.- Efectos de la Extinción.

La extinción llevará consigo la liquidación, en documento escrito, de las retribuciones devengadas. Cualquiera que sea la causa, la extinción supone, para el trabajador/a, la pérdida de todos sus derechos en el Real Club Náutico de Tenerife.

El trabajador que voluntariamente desee causar baja definitiva en la empresa deberá avisarlo con quince días de antelación.

Artículo 28.- Finiquitos.

El finiquito de la rescisión de contrato será visado por la Representación de los Trabajadores/as o por el Representante de la Central Sindical que solicite el trabajador/a, salvo renuncia expresa de éste.

En caso de que la Representación de los Trabajadores/as se negase al visado, el RCNT hará constar esta circunstancia. Si no se cumpliera el trámite, el recibo del finiquito carecerá de efectos liberatorios.

Artículo 29.- Régimen Disciplinario.

El RCNT podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los trabajadores y las trabajadoras, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen a continuación.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones serán impuestas por la Junta Directiva y serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos. Toda falta cometida por un trabajador/a se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o malicia en: leve, grave o muy grave.

Artículo 30.- Faltas Leves.

Serán faltas leves:

- a) Descuido o demora injustificados en la ejecución del trabajo a realizar, siempre que no produzca perturbaciones importantes en el servicio.
- b) Una falta de puntualidad injustificada en la entrada o salida al trabajo, inferior a QUINCE minutos. El retraso inferior a cinco minutos se considera falta sancionable cuando se reitere una vez durante un período de tres meses consecutivos, debiendo ser comunicado en todas las ocasiones.

- c) El abandono del puesto de trabajo, aun después de finalizada la jornada laboral, cuando haya de producirse relevo, sin que se haya presentado el sustituto o hasta que se le provea de sustituto por sus superiores, y siempre que no se derive perjuicio grave para el servicio, y cuando éste quede desatendido.
- d) No notificar la ausencia en la primera jornada, o no cursar, en tiempo legalmente establecido, la baja correspondiente cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- e) Ausencia injustificada reiterada, del puesto de trabajo.
- f) No atender al público o los compañeros de trabajo con la corrección y diligencia debidas.
- g) No mantener actualizado en la empresa la dirección y/o medio a efectos de comunicaciones y/o notificaciones, siendo estos datos confidenciales.
- h) Las discusiones violentas con los compañeros en los lugares de trabajo.
- i) No comunicar oportunamente a los Servicios de Personal las alteraciones familiares que afecten al Régimen General de la Seguridad Social.
- j) La falta de aseo y/o pulcritud en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas.

Artículo 31.- Faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Más de tres faltas leves de puntualidad, habiendo mediado sanción, o tres superiores a QUINCE minutos, en el periodo de tres meses.
- b) Faltar al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
- c) Entregarse a juegos, entretenimientos o pasatiempos de cualquier clase cuando suponga una dejación de funciones.
- d) El incumplimiento grave de las funciones encomendadas o de las instrucciones impartidas por los superiores orgánicos o funcionales, en materias relacionadas con el cometido profesional.
- e) La alegación de motivos falsos para la obtención de licencias a que se refiere el artículo 21 de este Convenio, o la simulación de accidente o enfermedad.
- f) Simular la entrada de otro trabajador/a, fichando o firmando por él la entrada o salida del trabajo.
- g) La negligencia grave o el retraso deliberado en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- h) La imprudencia, con infracción del Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en acto de servicio.
- i) Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio útiles o materiales del RCNT sin autorización previa.
- j) La reiteración o reincidencia en tres faltas leves, excluidas las de puntualidad, dentro del periodo de tres meses consecutivos, mediando sanción.
- k) El enfrentamiento físico y escándalo público en el lugar de trabajo; no se incluye en este punto el intento de repeler una agresión no provocada.
- l) La negativa injustificada a prestar servicios extraordinarios en los casos en que, por fuerza mayor, así se le requiera al trabajador/a.
- m) El abuso de autoridad.
- n) Las conductas de acoso sexual, acoso moral y/ o acoso por razón de sexo señaladas en el artículo 45 de este Convenio.
- o) Las irregularidades en el desarrollo de sus cometidos en las que se demuestre fraude o deslealtad.
- p) El consumo de alcohol y/o estupefacientes durante la jornada de trabajo. Así como acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.

Artículo 32.- Faltas Muy Graves.

Se consideran como faltas muy graves:

- a) Más de diez faltas, no consecutivas, de asistencia al trabajo en un periodo de seis meses, o veinte en un año, sin la debida justificación.
- b) Fraude, deslealtad o abuso de confianza muy grave y reiterado, en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros/as de trabajo o cualquier persona al servicio del RCNT o en relación con el trabajo de éstas.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar graves desperfectos voluntariamente en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, mobiliario, documentos, etc. del RCNT.
- d) El consumo reiterado de alcohol y/o estupefacientes durante la jornada de trabajo. Así como la asistencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
- e) La condena del trabajador/a por delitos dolosos en resolución judicial, aun en vía no penal, que versen sobre actos que afecten a la seguridad, normalidad y funcionamiento del RCNT.
- f) Violar secretos de correspondencia o hacer uso indebido de documentos, sellos o datos del RCNT de reserva obligada. En general, la inobservancia de la legislación en materia de protección de datos.
- g) Aceptar cualquier comisión o ventaja de organismos, empresas o personas, en relación con el desempeño del servicio. No se incluyen en éstas las ventajas o beneficios que otorgue la Junta Directiva de la Sociedad.
- h) Los malos tratos de palabra y obra o las faltas de respeto y consideración graves a los jefes, compañeros y subordinados o sus familiares, así como a los Socios y familiares o miembros de la Junta Directiva.
- i) Expresarse ofensivamente y de forma intencionada contra creencias religiosas y principios morales y políticos de las personas.
- j) El incumplimiento reiterado de las Normas de Seguridad e Higiene en el trabajo o causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusables, así como el no prestar a todo accidentado el auxilio que este a su alcance.
- k) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de la labor encomendada.
- l) Provocar o participar activamente en alteraciones colectivas del orden que contravengan la legislación vigente en los lugares de trabajo del RCNT.
- m) La comisión de tres o más faltas graves sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se produzcan en un periodo de seis meses desde la primera.
- n) El abuso de autoridad, cuando revista caracteres de especial gravedad.
- o) Las conductas de acoso sexual, acoso moral y/ o acoso por razón de sexo señaladas en el artículo 45 de este Convenio que revistan especial gravedad.
- p) La introducción en el centro de trabajo de bebidas alcohólicas, armas, sustancias estupefacientes, o materias que puedan ocasionar riesgos, peligros o daños para las personas y/o cosas, instalaciones, o afecten a la marcha normal del trabajo.
- q) Obstaculizar el ejercicio de las libertades públicas políticas o sindicales.

Artículo 33.- Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

Por faltas leves.

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día.

Por faltas graves.

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a ocho días.
- Suspensión de empleo y sueldo de nueve a quince días.

Por faltas muy graves.

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a veinticinco días.
- Suspensión de empleo y sueldo de veintiséis a treinta y cinco días.
- Despido con pérdida de todos los derechos en el RCNT.
- Las sanciones se impondrán por el orden establecido, a excepción de las correspondientes a faltas muy graves en las que el RCNT podrá alterar aquel cuando se produjesen daños morales o materiales, o peligro o daño a la seguridad de las personas o cosas o alteración grave de la convivencia en la empresa.

Artículo 34.- Prescripciones.

Las infracciones cometidas por los trabajadores/as prescribirán:

- a) Las leves a los diez días desde la fecha en que la Dirección del RCNT tenga conocimiento de la infracción.
 - b) Las graves a los veinte días desde la fecha en que la Dirección del RCNT tenga conocimiento de la misma.
 - c) Las muy graves a los sesenta días desde que la Dirección tenga conocimiento de la infracción.
- En cualquier caso, e independientemente de la fecha en que la Dirección tenga conocimiento de la comisión de una falta, TODAS las faltas prescriben a los SEIS MESES de la fecha de su comisión.

La reiteración o reincidencia en falta, que se encuentra tipificada en el correspondiente cuadro de faltas, exige que dichas faltas sean sancionadas para poder mencionar la reiteración, no existiendo reincidencia si la infracción no está sancionada.

Artículo 35.- Abuso de autoridad.

Será abuso de autoridad la comisión, por parte de un jefe/a orgánico o trabajador/a de categoría superior al afectado, de un acto arbitrario que implique infracción de un precepto legal, o de una norma de este Convenio, o la emisión de una orden de iguales características.

En los supuestos casos de abuso de autoridad, el RCNT, de oficio, a petición del interesado/a o de la Representación legal del personal, abrirá expediente, que se ajustará a lo regulado en el artículo 36 del Convenio.

El trabajador/a también podrá solicitar la iniciación del oportuno expediente en los supuestos de abuso de autoridad del personal a que hace referencia el artículo 2 de este Convenio.

Artículo 36.- Procedimiento sancionador.

El ejercicio de las facultades disciplinarias del RCNT se ajustará a las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores.

En los supuestos previstos en el artículo 58 de la citada Ley se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Corresponde al Presidente de la Sociedad la corrección disciplinaria de las faltas laborales cometidas por los trabajadores/as integrados en la plantilla. Dicha facultad podrá ser objeto de delegación que, sin perjuicio de lo que en cada momento se acuerde, será ejercida por el Director/a-Gerente de la Sociedad.

Con carácter previo a la imposición de cualquier sanción, en faltas graves y muy graves, se comunicará al trabajador/a el cargo que se formule, con expresión de los hechos que lo motivan y normas cuya infracción se presume, así como la fecha de la infracción.

Asimismo, y, en caso de despido o sanción por falta muy grave, si a la Sociedad le constara que el trabajador sancionado se encuentra afiliado a algún sindicato, dará siempre audiencia previa a los delegados de personal.

En el plazo de cuatro días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación, el trabajador/a podrá efectuar alegaciones que estime convenientes para su defensa.

Practicadas las pruebas que se estimen convenientes, de oficio o a instancia del trabajador/a, se formulará propuesta de resolución, que será sometida a informe, no vinculante, de la Representación de los Trabajadores, que deberá emitirlo en un plazo de cuatro días naturales a partir del siguiente al de la recepción de la correspondiente solicitud.

Transcurrido dicho plazo, aunque no se emita informe por la Representación de los Trabajadores, se dictará la resolución que proceda que se notificará al interesado y se comunicará a la Representación de los Trabajadores.

Para notificar sanciones en faltas tipificadas como leves habrá de observarse el siguiente procedimiento:

- a) Comunicación por escrito al trabajador/a de la sanción impuesta con expresión de la causa. Se notificará a la Representación de los Trabajadores/as esta medida disciplinaria.
- b) El trabajador/a, en el plazo de tres días hábiles desde que recibiese la sanción, podrá alegar ante la Dirección-Gerencia lo que estime oportuno, sin perjuicio de acudir a la jurisdicción competente, entendiéndose que acepta la sanción caso de no hacer alegaciones.
- c) Recibidas alegaciones por parte del trabajador/a, el R.C.N.T. suspenderá la aplicación de la sanción para proceder a los medios de prueba que se le hayan propuesto, en caso de ser necesario.
- d) Transcurrido un plazo de siete días naturales desde la suspensión de la sanción, deberá serle comunicado al trabajador/a si se aplica la sanción o no, no pudiendo durar el procedimiento más de quince días desde que se inició.

Artículo 37.- Seguridad y salud laboral.

En materia de seguridad y salud laboral, la Dirección de la Empresa y los trabajadores/as se atenderán a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95 de 8 de noviembre) y en el Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997 de 17 de enero) o legislación que lo sustituya.

El Comité de Seguridad y Salud se esmerará en el cumplimiento de las funciones que legalmente tiene establecidas y programará cuantas acciones formativas sean precisas con el fin de consolidar una cultura preventiva entre toda la plantilla, prestando especial atención a la formación de aquellos trabajadores o trabajadoras que ostenten la condición de mando intermedio, delegada o delegado de prevención y personal designado por la empresa para desempeñar responsabilidades y funciones preventivas en los distintos niveles jerárquicos o departamentos.

A petición de cualquiera de las partes, el Comité de Seguridad y Salud podrá contar en sus reuniones con el asesoramiento especializado que considere oportuno.

En lo referido a los reconocimientos médicos, estos tendrán periodicidad anual y serán de carácter voluntario, siendo el resultado de los mismos totalmente confidencial.

En su realización se efectuarán las pruebas médicas específicas y acordes con las características psico-físicas y a los riesgos inherentes a los distintos puestos de trabajo, con el fin de proteger la salud de los trabajadores y trabajadoras en lo referido, también a posibles enfermedades profesionales.

El crédito horario del Delegado/a de prevención para su formación será el que indique la normativa legal aplicable.

En base a la legislación vigente y para todas las categorías profesionales recogidas en este artículo, salvo en las zonas al aire libre, autorizadas o habilitadas para ello y siempre que no se esté atendiendo al socio/a o a sus familiares, se prohíbe fumar a todo el personal del RCNT en el desempeño de su trabajo.

Artículo 38.- Seguro de accidentes del personal

El RCNT mantiene la póliza colectiva de accidentes que cubre a todos los trabajadores/as en activo o similares del RCNT. Dicha cobertura queda fijada en una indemnización de SEIS MIL DIEZ EUROS CON DOCE CENTIMOS (6.010,12.- euros) en caso de muerte derivada de accidente, sea o no laboral y siempre que se cumplan las cláusulas de la póliza y de DOCE MIL VEINTE EUROS CON VEINTICUATRO CENTIMOS (12.020,24.- euros) en caso de producirse una incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez.

En el supuesto de que la Compañía de Seguros no acepte la inclusión en la póliza de algún trabajador/a de nueva incorporación se le comunicará a éste inmediatamente.

Artículo 39.- Seguro de Vida.

Ambas partes acuerdan fijar la póliza colectiva del seguro de vida e incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez para todos los trabajadores/as fijos, en activo en el RCNT, en SEIS MIL DIEZ EUROS CON DOCE CENTIMOS (6.010,12 euros).

En el supuesto de que la Compañía de Seguros no aceptará la inclusión en la póliza de algún trabajador/a por solicitar a este realizar alguna prueba médica específica y no la realizará, se le comunicará a éste inmediatamente, quedando el RCNT libre de toda responsabilidad subsidiaria.

Artículo 40.- Jubilaciones.

Los trabajadores de esta empresa que se jubilen al alcanzar como máximo la edad de jubilación ordinaria prevista legalmente en cada momento (incluyéndose por tanto a quienes se jubilen a la edad ordinaria prevista y a quienes accedan a cualquier tipo de jubilación anticipada) percibirán del RCNT un Premio de Jubilación consistente en un treinta por ciento de su salario base mensual, multiplicado por los años de servicio del trabajador/a en la Sociedad.

Los/as trabajadores/as del R.C.N.T., que, según la legislación laboral vigente, puedan acogerse a una Jubilación Anticipada, les será preciso tener, al menos, una cotización a la Seguridad Social

de veinte años, una edad de sesenta años cumplidos, y encontrarse en la situación de fijos en activo.

Quienes se acojan a los beneficios de una Jubilación Anticipada percibirán de la Sociedad una cantidad igual a la diferencia entre lo que le abone la Seguridad Social, y su salario base más antigüedad y pagas extraordinarias, según Convenio Colectivo en vigor, realizando este cálculo por años, y abonándose prorrateado en dieciséis pagas.

La ayuda a que se refiere el anterior artículo finalizará al fallecimiento del interesado o cuando cumpla la edad establecida legalmente en cada momento para la jubilación ordinaria.

No podrá solicitarse Jubilación Anticipada cuando falten menos de seis meses para alcanzar la jubilación a la edad establecida legalmente en cada momento para la jubilación ordinaria.

Artículo 41.- Representación numérica de los trabajadores y trabajadoras.

El Real Club Náutico se acoge a los beneficios de la modificación del Estatuto de los Trabajadores en el sentido de disminuir la representación de los trabajadores y trabajadoras en caso de producirse una disminución de la plantilla.

Por lo tanto, para la representación de los trabajadores se garantiza que, en los supuestos de disminución significativa de la plantilla, se esté en lo previsto en el artículo 67.1 del Estatuto de los Trabajadores y artículo 13 del Real Decreto 1844/94 de 9 de septiembre.

Artículo 42.- Mejoras sindicales.

Los Delegados de Personal, o miembros del Comité de Empresa, dispondrán de un crédito horario retribuido de QUINCE HORAS mensuales cada uno para llevar a cabo funciones de representación. Este crédito horario se ajustará en todo momento, como mínimo, a la escala de horas establecida en el apartado e) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Estas horas podrán ser objeto de cesión a uno, o varios, de ellos en cada mes, debiendo comunicarse a la Empresa que se va a producir dicha cesión.

La Empresa no permite la acumulación de horas de un mes a otro.

Los Delegados y Delegadas de Personal, o miembros del Comité de Empresa, disfrutarán de las garantías establecidas en la Legislación vigente

Los Delegados de Personal, o miembros del Comité de Empresa, tendrán las competencias que les reconozca la Legislación vigente, de las que, con carácter enunciativo, se mencionan:

- Ser informados por la Dirección del R.C.N.T. sobre la situación económica de la Sociedad.
- Ser informados del balance, cuenta de resultados y memoria de la Sociedad.
- Las Centrales Sindicales, implantadas en la Empresa, podrán constituir Secciones Sindicales en el seno de la misma.
- Las Secciones Sindicales podrán distribuir información sindical a sus afiliados, así como proceder al cobro de cuotas, siempre que dichas actividades no interrumpan o perjudiquen el trabajo.

Al objeto de supervisar adecuadamente las horas extras realizadas por el personal y evitar el incumplimiento de la legislación vigente en cuanto a los máximos de horas a realizar, la Empresa y los Representantes de los Trabajadores constituyen una Comisión Paritaria de Seguimiento de horas extras, que se reunirá a petición de cualquiera de las partes y, como mínimo, cada tres meses.

El Responsable de la Sección Sindical, elegido según la Legislación vigente, ejercerá de Delegado Sindical y será el responsable de la normalidad de tales actividades, sin perjuicio de cuantos derechos y funciones se establezcan en la legislación vigente.

A requerimiento de los trabajadores/as afiliados a las Centrales Sindicales o Sindicatos, se descontará, de la nómina mensual de los mismos, el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador/a remitirá un escrito en el que se expresará con toda claridad la orden de descuento y la Central Sindical o Sindicato a quien deba transferirse la cuota.

Artículo 43.- Igualdad efectiva entre Mujeres y Hombres en el ámbito laboral.

El RCNT cuenta con un Plan de Igualdad en el que se establece la constitución de una Comisión Paritaria formada por la empresa y la representación legal de los trabajadores, de Seguimiento y Evaluación, cuyas funciones y facultades quedan descritas en dicho Plan.

Junto con el Plan de Igualdad, la Empresa tendrá en vigor un Protocolo de Acoso sexual, moral y por razón de género.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

Si en la aplicación del presente Convenio, la suma del salario base más las antigüedades mensuales fuera inferior a la que por los mismos conceptos se venía cobrando, se tendrá derecho a seguir manteniendo la cantidad que se cobraba aplicando a la diferencia la condición de PLUS ABSORBIBLE con cualquier aumento de retribución que pueda fijarse.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

Con el fin de continuar en la línea de reducción del absentismo laboral conseguida durante el mandato de la Junta Directiva firmante de este Convenio, además de atender a aquellos temas de la organización del trabajo que pudieran mejorar el funcionamiento de los distintos departamentos y de los servicios que se prestan a los socios, socias y familiares, teniendo en cuenta al mismo tiempo la salud laboral y el derecho a la conciliación de la vida personal y familiar de trabajadoras y trabajadores, ambas partes acuerdan:

Crear una mesa de trabajo, formada por una representación de la Empresa y otra de los Representantes Legales del Personal, para evaluar periódicamente, hacer propuestas y acordar medidas sobre todos aquellos asuntos relacionados con la organización del trabajo; la prevención de riesgos laborales con especial atención a los psicosociales; las necesidades formativas; los distintos protocolos de actuación y de atención, etc.

A esta mesa se podrán incorporar a petición de las partes, aquellas personas que se consideren oportunas en función de su responsabilidad dentro de la estructura del Club, formación específica en los distintos temas a tratar o por estar afectadas directamente por el contenido de cada orden del día.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La empresa consultará con la Representación Legal de los Trabajadores, a través de la Comisión Paritaria de Interpretación del Convenio, aquellas posibles contrastaciones que pudieran surgir y que no estuvieran recogidas en el presente Convenio Colectivo.

La Comisión Paritaria acordará el posible encaje en las Categorías/Tablas Salariales actuales y/o, podrán negociar su inclusión.

ANEXO I

REAL CLUB NAÚTICO DE TENERIFE TABLAS SALARIALES – 2023

Tabla del 2022 + 5%		
SALARIO BASE		EJERCICIO
NIVEL		2023
1	Auxiliar de administración	1.216,14 €
2	Personal de vestuarios	1.283,93 €
	Oficialía de 2ª oficios	1.283,93 €
	Oficialía de 2ª administración	1.283,93 €
	Marinería de 2ª	1.283,93 €
	Personal de recepción	1.283,93 €
	Personal de servicios	1.283,93 €
3	Oficialía de 1ª oficios	1.404,32 €
	Oficialía de 1ª administración	1.404,32 €
	Administrativo RRHH	1.404,32 €
	Marinería de 1ª	1.404,32 €
4	Contraamaestre	1.474,08 €
	Encargado/a de mantenimiento	1.474,08 €
5	Conserje	1.538,06 €
6	Jefatura de mantenimiento	1.671,82 €
7	Jefa/e de Protocolo	1.671,82 €
8	Gerente	3.141,01 €

HORAS EXTRAORDINARIAS	2023
Horas extra	15,30 €
Horas extra festivos	20,87 €
Horas extra "Fiesta Cerveza" y "Fiesta del Carmen"	24,93 €
Horas extra fin de año	43,41 €
Horas extra fuerza mayor	27,32 €

Quebranto de moneda:	45,00 €
Nocturnidad:	2,70 €
Festivo:	50,61 €

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Recursos Humanos,
Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

4358

166060

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 2 de agosto de 2023, la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO/A, RAMA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura de **una plaza de Auxiliar Técnico/a, Rama Administrativa** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 27 de octubre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

ANTECEDENTES

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 132, de 2 de noviembre de 2022, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 19 de noviembre de 2022, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte días hábiles, que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Técnico de Grado Medio (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas

pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- Que de conformidad con lo previsto en art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, así como con lo previsto en los Decretos de la Presidenta de esta Corporación Insular número 3990 de 3 de julio de 2023 y número 4097 de 28 de julio de 2023, de determinación de la Estructura y Organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura **una plaza de Auxiliar Técnico/a, Rama Administrativa**, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE: Titular: DON MIGUEL ANGEL PLASENCIA PÉREZ, Jefe de Servicio de Relaciones Laborales y Organización del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Suplente: DON PEDRO VICENTE ÁLVAREZ SIMÓN, Jefe de Servicio Administrativo de Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

VOCALES: **Titular: DOÑA ISABEL M^a PÉREZ PÉREZ**, Jefa de Sección del Servicio de Relaciones Laborales y Organización del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Suplente: DOÑA M^a BEGOÑA GONZÁLEZ JORGE, Jefa de Servicio Administrativo de Infancia y Familia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Titular: DOÑA NIEVES PÉREZ MARICHAL, Jefa de Servicio de Personal y Recursos Humanos del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Suplente: DOÑA MARÍA BEATRIZ MIRANDA CORBALÁN, Jefa de Sección del Servicio de Personal y Recursos Humanos del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Titular: DOÑA MARÍA DEL MAR OLIVERO CAMPOS, Administrativa del Servicio de Relaciones Laborales y Organización del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Suplente: DON AGUSTÍN C. DELGADO DÍAZ, Jefe de Unidad de Gestión del Servicio Administrativo de Contabilidad de esta Corporación.

Titular: DON MANUEL RAMÓN MARRERO MARTÍN, Jefe de Unidad de Gestión del Servicio Administrativo de Educación y Juventud de esta Corporación.

Suplente: DON LUÍS ENRIQUE GONZÁLEZ FAJARDO, Auxiliar Administrativo del Servicio Administrativo de Función Interventora de esta Corporación.

SECRETARIA: **Titular: DOÑA SILVIA LÓPEZ RIVERO**, Auxiliar Administrativo del Servicio Administrativo de Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Suplente: DOÑA MARÍA DE LOS MILAGROS ROGER CRUZ, Jefa de Negociado del Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en

los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**

**Dirección Insular de Recursos Humanos,
Servicio Público y Transformación Digital**

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

4359

166603

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de agosto de 2023, adoptó el siguiente acuerdo cuyo contenido se transcribe de forma literal:

“ACUERDO

Asunto: 7 - Rectificación de error de la Oferta de Empleo Público 2023 del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Vista la propuesta del Consejero Insular de Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, elevada por el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de esta Excmo. Corporación Insular, relativa a la rectificación de la Oferta de Empleo Público para el año 2023 aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en sesión ordinaria celebrada el día 20 de junio de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 83 de fecha 10 de julio de 2023, y teniendo en cuenta:

1º.- Que, se ha advertido error aritmético en el apartado 2º del citado acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, correspondiente al **cálculo de tasa de reposición de efectivos**, concretamente en la tabla con los datos de la tasa de reposición final de efectivos correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el 2023, cuyo resultado es 38 plazas, encontrándose dicho error en la columna de incorporaciones computables del Personal Funcionario y Laboral año 2022 donde se indica que ascienden a 3 empleados cuando en realidad son 4, tal y como constan en el mismo apartado 2º de dicho acuerdo:

“(…)2º.- Que, para determinar el número de plazas que integrará la Oferta de Empleo público de 2023 debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 20.Uno de la Ley 31/2022, donde se establecen los criterios para la incorporación de personal de nuevo ingreso y la tasa de reposición de efectivos, siendo necesario calcular la tasa de reposición de efectivos en los términos que prevé en su artículo 20. Dos, en su apartado 4 y Tres en su apartado 1.

“Tres. Reglas para la aplicación de la tasa de reposición de efectivos.

1. Para calcular la tasa de reposición de efectivos el porcentaje de tasa máximo autorizado se aplicará sobre la diferencia entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, por cualquier causa salvo los supuestos previstos en el apartado tres.4, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo.

A estos efectos se computarán los ceses por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo, o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa.

Igualmente, se tendrán en cuenta las altas y bajas producidas por los concursos de traslados a otras Administraciones Públicas, así como las producidas como consecuencia de lo dispuesto en el apartado seis.3 de este artículo y en el apartado Uno.3 de las disposiciones adicionales vigésima primera, vigésima segunda y vigésima tercera respecto de la movilidad del personal con una relación preexistente, fija e indefinida en el sector de que se trate.

2. La tasa resultante de las reglas del número anterior podrá incrementarse con la derivada de las altas y bajas registradas durante el ejercicio en curso, hasta la fecha de aprobación de la oferta, lo que deberá hacerse constar en la propia Oferta de Empleo Público. Para ello la oferta deberá aprobarse dentro del primer semestre del ejercicio. Dichas plazas se restarán de la tasa de reposición del ejercicio siguiente”

CÁLCULO DE LA TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS:

Según información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 27 de febrero, rectificada en fecha 27 de marzo, todo ello, a solicitud del Servicio Administrativo de fechas 24 de enero y 24 de marzo, del año en curso, la relación de personal funcionario y laboral fijo al servicio directo de esta Corporación o adscritos a Organismos Autónomos, que han causado baja durante el ejercicio 2022 es la siguiente:

VÍNCULO	PLAZA	OBSERVACIONES
FC	TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN ECONOMÍA, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	CESE
FC	ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE

VÍNCULO	PLAZA	OBSERVACIONES
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A,	CESE
FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GES, RAMA AMBIENTAL	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AGENTE DE EXTENSIÓN AGRARIA	CESE
FC	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	CESE
FC	TÉCNICO/A DE GRADP SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CESE
FC	ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AGENTE DE EXTENSIÓN AGRARIA	CESE
FC	ADMINISTRATIVO/A	CESE
LF	OFICIAL OFICIOS CONDUCTOR	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	OPERARIO MEDIOS MECÁNICOS (A EXTINGUIR)	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	CONDUCTOR/A DE VEHÍCULOS ESPECIALES MAQUINISTA	CESE.
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	GUARDIA VIGILANTE (A AMORTIZAR)	CESE
LF	PEÓN CONSERVACIÓN	CESE
LF	ELECTRICISTA	CESE
LF	CONDUCTOR/A DE VEHÍCULOS ESPECIALES MAQUINISTA	CESE
LF	OPERARIO DE LIMPIEZA (A EXTINGUIR)	CESE
LF	OPERARIO DE LIMPIEZA (A EXTINGUIR)	CESE
LF	PEÓN CONSERVACIÓN	CESE
LF	VIGILANTE DE OBRA	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	AYUDANTE TÉCNICO/A, RAMA AGROAMBIENTAL	CESE
LF	VIGILANTE DE ESPACIOS NATURALES	CESE
LF	OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	CESE
LF	OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	CESE
LF	PEÓN AGRÍCOLA	CESE
LF	PEÓN CONSERVACIÓN	CESE

En cuanto a las incorporaciones producidas durante el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, según información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 27 de febrero, rectificada en fecha 27 de marzo, todo ello, a solicitud del Servicio Administrativo de fechas 24 de enero y 24 de marzo, del año en curso, indicar que las incorporaciones producidas conforme a los criterios de la Ley 31/2022 (“el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo.”), son los siguientes, con indicación de las plazas de la Plantilla de personal funcionario/a de la Corporación a las que pertenecen:

PLAZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
SECRETARIO/A INTERVENTOR/A AISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS
SECRETARIO/A INTERVENTOR/A AISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
TÉCNICO/A SUPERIOR EN HIDROLOGÍA

El cese de D.M.P.P. se produjo en el año 2021 y no se computó para el cálculo de la tasa de reposición de la Oferta de Empleo Público del 2022 ya que se tuvo en cuenta que dicha empleada se había incorporado durante el 2022, por este motivo no se computa como incorporación a los efectos de la tasa de reposición para la Oferta de Empleo Público 2023.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.Tres de la LPGE para 2023, respecto a las reglas para la aplicación de la tasa de reposición de efectivos y al incremento posible de dicha tasa en base a las altas y bajas del ejercicio en curso, “La tasa resultante de las reglas del número anterior podrá incrementarse con la derivada de las altas y bajas registradas durante el ejercicio en curso, hasta la fecha de aprobación de la oferta, lo que deberá hacerse constar en la propia Oferta de Empleo Público. Para ello la oferta deberá aprobarse dentro del primer semestre del ejercicio. Dichas plazas se restarán de la tasa de reposición del ejercicio siguiente”. Conforme a lo previsto y según la información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 28 de marzo de 2023, la relación de personal funcionario y laboral fijo al servicio directo de esta Corporación que han causado baja durante el ejercicio 2023, concretamente del 1 de enero al 27 de marzo, es la siguiente:

VÍNCULO	PLAZA	OBSERVACIONES
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
LF	OPERARIO/A DE LIMPIEZA (A EXTINGUIR)	CESE
LF	OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO	CESE
LF	JEFE/A DE GRUPO	CESE

En cuanto a las incorporaciones producidas durante el periodo de 1 de enero al 27 de marzo de 2023, de la información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 28 de marzo, se desprende que no constan durante dicho periodo.

Todos estos datos de ceses e incorporaciones computables (tanto en el ejercicio 2022 como parte del ejercicio 2023) arrojan como resultado una tasa de reposición de **35 plazas**, no teniendo en cuenta para el cálculo de la tasa resultante los ceses correspondientes a las plazas de Agente de Medio Ambiente y Operarios/as Ambientales (7 ceses en total), considerando lo dispuesto en el apartado Tres.4 h) de art 20 de la Ley 31/2022 respecto al cómputo de las de personal de los servicios de prevención y extinción de incendios, teniendo en cuenta que la presente Oferta se incluyen plazas atendiendo a este apartado.

No obstante, la Ley 31/2022, en su art. 20.Dos 1, habilita a las entidades locales a incrementar la misma conforme se expone: **“Dos. Articulación de la Oferta de Empleo Público.**

1. La Oferta de Empleo Público se articulará a través de las siguientes tasas de reposición de efectivos:

a) **En los sectores prioritarios la tasa será del 120 por cien y en los demás sectores del 110 por cien.**

b) Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 120 por cien de tasa en todos los sectores.

c) La tasa será del 125 por ciento para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuerpos de Policía Autonómica y Policías Locales, que se considerarán también sectores prioritarios.

d) La tasa específica, en los términos previstos en el apartado dos.4. “

2. Las Administraciones Públicas deberán tener en cuenta las plazas de personal interino por vacante y personal laboral temporal por vacante nombradas en el año 2023. En todo caso, las vacantes ocupadas por este personal deberán

incluirse en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización”.

Dicho incremento supone que la tasa de reposición de efectivos es del 110 por cien, por lo que la **tasa de reposición final de efectivos es de 38 plazas**, tal y como se detalla en la siguiente tabla.

Colectivo/Año	Ceses computables	Incorporaciones computables	Total	%	Tasa de reposición
Personal Funcionario y Laboral año 2022	35	3	31	110 %	34
Personal Funcionario y Laboral año 2023 (1 de enero al 28 de marzo)	4	0	4	110 %	4
TOTAL TASA DE REPOSICIÓN					38 Plazas

...//...”

No obstante, es necesario advertir que el error no afecta al cálculo final de la tasa de reposición de efectivos de la OEP de 2023, que se mantiene en 38 plazas.

2º.- Que, en el Anexo IV del apartado dispositivo primero del Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife del día 20 de junio de 2023, donde se disponen las modificaciones de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021, que han sido necesarias para la inclusión de la Tasa Específica prevista en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, se hace referencia a la modificación de la Oferta de Empleo Público de 2021, sin especificar el anexo correspondiente donde se incluye las plazas que se modifican, cuestión que se añade como error puesto que las plazas ordinarias que se modifican únicamente se ofertaban en el anexo I de dicha Oferta de Empleo Público.

A este respecto, la Oferta de Empleo Público de 2021, se aprueba por el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 21 de diciembre de 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 155 de 27 de diciembre de 2021, modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 24 de mayo de 2021 y de fecha 19 de julio de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 63 de 27 de mayo de 2022, y nº 90 de 27 de julio de 2022, respectivamente.

3º.- El art. 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas señala, respecto a la rectificación de los errores materiales existentes en los actos administrativos, lo siguiente: *“las Administraciones públicas podrán (...) rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en los actos.”*

4º.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18.1 a) del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular (*“Propuesta de resolución de los actos y*

acuerdos de los órganos resolutorios desconcentrados del Área de Gobierno en las que se encuentren adscritos, conforme a la legalidad vigente.”), por parte del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos se emite informe con fecha 1 de agosto de 2023, sobre la rectificación de la Oferta de Empleo Público para el 2023.

5º.- Corresponde al Consejo de Gobierno Insular rectificar la Oferta de Empleo Público de la Corporación, en virtud de la competencia atribuida por el artículo 127.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo. 62 letra f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildo Insulares, y en el artículo 29.4 letra d) del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de la Corporación, aprobado por Acuerdo Plenario de 29 de marzo de 2019 (Boletín Oficial de esta Provincia de 19 de junio de 2019). En virtud de todo lo expuesto **SE ACUERDA:**

PRIMERO.- Rectificar el error aritmético detectado en la aprobación de la Oferta de Empleo Público para el 2023 del Cabildo Insular de Tenerife, tal y como se indica a continuación:

DONDE DICE:

“...//... Tres. Reglas para la aplicación de la tasa de reposición de efectivos.

1. Para calcular la tasa de reposición de efectivos el porcentaje de tasa máximo autorizado se aplicará sobre la diferencia entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, por cualquier causa salvo los supuestos previstos en el apartado tres.4, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo.

A estos efectos se computarán los ceses por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo, o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa.

Igualmente, se tendrán en cuenta las altas y bajas producidas por los concursos de traslados a otras Administraciones Públicas, así como las producidas como consecuencia de lo dispuesto en el apartado seis.3 de este artículo y en el apartado Uno.3 de las disposiciones adicionales vigésima primera, vigésima segunda y vigésima tercera respecto de la movilidad del personal con una relación preexistente, fija e indefinida en el sector de que se trate.

2. La tasa resultante de las reglas del número anterior podrá incrementarse con la derivada de las altas y bajas registradas durante el ejercicio en curso, hasta la fecha

de aprobación de la oferta, lo que deberá hacerse constar en la propia Oferta de Empleo Público. Para ello la oferta deberá aprobarse dentro del primer semestre del ejercicio. Dichas plazas se restarán de la tasa de reposición del ejercicio siguiente”

CÁLCULO DE LA TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS:

Según información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 27 de febrero, rectificada en fecha 27 de marzo, todo ello, a solicitud del Servicio Administrativo de fechas 24 de enero y 24 de marzo, del año en curso, la relación de personal funcionario y laboral fijo al servicio directo de esta Corporación o adscritos a Organismos Autónomos, que han causado baja durante el ejercicio 2022 es la siguiente:

VÍNCULO	PLAZA	OBSERVACIONES
FC	TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN ECONOMÍA, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	CESE
FC	ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A,	CESE
FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GES, RAMA AMBIENTAL	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AGENTE DE EXTENSIÓN AGRARIA	CESE
FC	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	CESE
FC	TÉCNICO/A DE GRADP SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CESE
FC	ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AGENTE DE EXTENSIÓN AGRARIA	CESE

VÍNCULO	PLAZA	OBSERVACIONES
FC	ADMINISTRATIVO/A	CESE
LF	OFICIAL OFICIOS CONDUCTOR	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	OPERARIO MEDIOS MECÁNICOS (A EXTINGUIR)	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	CONDUCTOR/A DE VEHÍCULOS ESPECIALES MAQUINISTA	CESE.
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	GUARDIA VIGILANTE (A AMORTIZAR)	CESE
LF	PEÓN CONSERVACIÓN	CESE
LF	ELECTRICISTA	CESE
LF	CONDUCTOR/A DE VEHÍCULOS ESPECIALES MAQUINISTA	CESE
LF	OPERARIO DE LIMPIEZA (A EXTINGUIR)	CESE
LF	OPERARIO DE LIMPIEZA (A EXTINGUIR)	CESE
LF	PEÓN CONSERVACIÓN	CESE
LF	VIGILANTE DE OBRA	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	AYUDANTE TÉCNICO/A, RAMA AGROAMBIENTAL	CESE
LF	VIGILANTE DE ESPACIOS NATURALES	CESE
LF	OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	CESE
LF	OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	CESE
LF	PEÓN AGRÍCOLA	CESE
LF	PEÓN CONSERVACIÓN	CESE

En cuanto a las incorporaciones producidas durante el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, según información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 27 de febrero, rectificada en fecha 27 de marzo, todo ello, a solicitud del Servicio Administrativo de fechas 24 de enero y 24 de marzo, del año en curso, indicar que las incorporaciones producidas conforme a los criterios de la Ley 31/2022 (“el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el

referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo.”), son los siguientes, con indicación de las plazas de la Plantilla de personal funcionario/a de la Corporación a las que pertenecen:

PLAZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
SECRETARIO/A INTERVENTOR/A AISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS
SECRETARIO/A INTERVENTOR/A AISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
TÉCNICO/A SUPERIOR EN HIDROLOGÍA

El cese de D.M.P.P. se produjo en el año 2021 y no se computó para el cálculo de la tasa de reposición de la Oferta de Empleo Público del 2022 ya que se tuvo en cuenta que dicha empleada se había incorporado durante el 2022, por este motivo no se computa como incorporación a los efectos de la tasa de reposición para la Oferta de Empleo Público 2023.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.Tres de la LPGE para 2023, respecto a las reglas para la aplicación de la tasa de reposición de efectivos y al incremento posible de dicha tasa en base a las altas y bajas del ejercicio en curso, “La tasa resultante de las reglas del número anterior podrá incrementarse con la derivada de las altas y bajas registradas durante el ejercicio en curso, hasta la fecha de aprobación de la oferta, lo que deberá hacerse constar en la propia Oferta de Empleo Público. Para ello la oferta deberá aprobarse dentro del primer semestre del ejercicio. Dichas plazas se restarán de la tasa de reposición del ejercicio siguiente”. Conforme a lo previsto y según la información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 28 de marzo de 2023, la relación de personal funcionario y laboral fijo al servicio directo de esta Corporación que han causado baja durante el ejercicio 2023, concretamente del 1 de enero al 27 de marzo, es la siguiente:

VÍNCULO	PLAZA	OBSERVACIONES
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
LF	OPERARIO/A DE LIMPIEZA (A EXTINGUIR)	CESE
LF	OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO	CESE
LF	JEFE/A DE GRUPO	CESE

En cuanto a las incorporaciones producidas durante el periodo de 1 de enero al 27 de marzo de 2023, de la información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 28 de marzo, se desprende que no constan durante dicho periodo.

Todos estos datos de ceses e incorporaciones computables (tanto en el ejercicio 2022 como parte del ejercicio 2023) arrojan como resultado una tasa de reposición de **35 plazas**, no teniendo en cuenta para el cálculo de la tasa resultante los ceses correspondientes a las plazas de Agente de Medio Ambiente y Operarios/as Ambientales (7 ceses en total), considerando lo dispuesto en el apartado Tres.4 h) de art 20 de la Ley 31/2022 respecto al cómputo de las de personal de los servicios de prevención y extinción de incendios, teniendo en cuenta que la presente Oferta se incluyen plazas atendiendo a este apartado.

No obstante, la Ley 31/2022, en su art. 20.Dos 1, habilita a las entidades locales a incrementar la misma conforme se expone: **“Dos. Articulación de la Oferta de Empleo Público.**

1. La Oferta de Empleo Público se articulará a través de las siguientes tasas de reposición de efectivos:

a) **En los sectores prioritarios la tasa será del 120 por cien y en los demás sectores del 110 por cien.**

b) Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 120 por cien de tasa en todos los sectores.

c) La tasa será del 125 por ciento para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuerpos de Policía Autonómica y Policías Locales, que se considerarán también sectores prioritarios.

d) La tasa específica, en los términos previstos en el apartado dos.4. “

2. Las Administraciones Públicas deberán tener en cuenta las plazas de personal interino por vacante y personal laboral temporal por vacante nombradas en el año 2023. En todo caso, las vacantes ocupadas por este personal deberán incluirse en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización”.

Dicho incremento supone que la tasa de reposición de efectivos es del 110 por cien, por lo que la **tasa de reposición final de efectivos es de 38 plazas**, tal y como se detalla en la siguiente tabla.

Colectivo/Año	Ceses computables	Incorporaciones computables	Total	%	Tasa de reposición
Personal Funcionario y Laboral año 2022	35	3	31	110%	34
Personal Funcionario y Laboral año 2023 (1 de enero al 28 de marzo)	4	0	4	110%	4
TOTAL TASA DE REPOSICIÓN					38 Plazas

...//...”

DEBE DECIR:

“...//...Tres. Reglas para la aplicación de la tasa de reposición de efectivos.

1. Para calcular la tasa de reposición de efectivos el porcentaje de tasa máximo autorizado se aplicará sobre la diferencia entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, por cualquier causa salvo los supuestos previstos en el apartado tres.4, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo.

A estos efectos se computarán los ceses por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo, o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa.

Igualmente, se tendrán en cuenta las altas y bajas producidas por los concursos de traslados a otras Administraciones Públicas, así como las producidas como consecuencia de lo dispuesto en el apartado seis.3 de este artículo y en el apartado Uno.3 de las disposiciones adicionales vigésima primera, vigésima segunda y vigésima tercera respecto de la movilidad del personal con una relación preexistente, fija e indefinida en el sector de que se trate.

2. La tasa resultante de las reglas del número anterior podrá incrementarse con la derivada de las altas y bajas registradas durante el ejercicio en curso, hasta la fecha de aprobación de la oferta, lo que deberá hacerse constar en la propia Oferta de Empleo Público. Para ello la oferta deberá aprobarse dentro del primer semestre del ejercicio. Dichas plazas se restarán de la tasa de reposición del ejercicio siguiente”

CÁLCULO DE LA TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS:

Según información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 27 de febrero, rectificada en fecha 27 de marzo, todo ello, a solicitud del Servicio Administrativo de fechas 24 de enero y 24 de marzo, del año en curso, la relación de personal funcionario y laboral fijo al servicio directo de esta Corporación o adscritos a Organismos Autónomos, que han causado baja durante el ejercicio 2022 es la siguiente:

VÍNCULO	PLAZA	OBSERVACIONES
FC	TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN ECONOMÍA, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	CESE
FC	ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A,	CESE
FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GES, RAMA AMBIENTAL	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AGENTE DE EXTENSIÓN AGRARIA	CESE
FC	AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	CESE
FC	TÉCNICO/A DE GRADP SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CESE
FC	ADMINISTRATIVO/A	CESE
FC	AGENTE DE EXTENSIÓN AGRARIA	CESE
FC	ADMINISTRATIVO/A	CESE
LF	OFICIAL OFICIOS CONDUCTOR	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE

VÍNCULO	PLAZA	OBSERVACIONES
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	OPERARIO MEDIOS MECÁNICOS (A EXTINGUIR)	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	CONDUCTOR/A DE VEHÍCULOS ESPECIALES MAQUINISTA	CESE.
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	GUARDIA VIGILANTE (A AMORTIZAR)	CESE
LF	PEÓN CONSERVACIÓN	CESE
LF	ELECTRICISTA	CESE
LF	CONDUCTOR/A DE VEHÍCULOS ESPECIALES MAQUINISTA	CESE
LF	OPERARIO DE LIMPIEZA (A EXTINGUIR)	CESE
LF	OPERARIO DE LIMPIEZA (A EXTINGUIR)	CESE
LF	PEÓN CONSERVACIÓN	CESE
LF	VIGILANTE DE OBRA	CESE
LF	OPERARIO/A AMBIENTAL	CESE
LF	AYUDANTE TÉCNICO/A, RAMA AGROAMBIENTAL	CESE
LF	VIGILANTE DE ESPACIOS NATURALES	CESE
LF	OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	CESE
LF	OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	CESE
LF	PEÓN AGRÍCOLA	CESE
LF	PEÓN CONSERVACIÓN	CESE

En cuanto a las incorporaciones producidas durante el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, según información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 27 de febrero, rectificada en fecha 27 de marzo, todo ello, a solicitud del Servicio Administrativo de fechas 24 de enero y 24 de marzo, del año en curso, indicar que las incorporaciones producidas conforme a los criterios de la Ley 31/2022 (“el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo.”), son los siguientes, con indicación de las plazas de la Plantilla de personal funcionario/a de la Corporación a las que pertenecen:

PLAZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
SECRETARIO/A INTERVENTOR/A AISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS
SECRETARIO/A INTERVENTOR/A AISTENCIA INTEGRAL A MUNICIPIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
TÉCNICO/A SUPERIOR EN HIDROLOGÍA

El cese de D.M.P.P. se produjo en el año 2021 y no se computó para el cálculo de la tasa de reposición de la Oferta de Empleo Público del 2022 ya que se tuvo en cuenta que dicha empleada se había incorporado durante el 2022, por este motivo no se computa como incorporación a los efectos de la tasa de reposición para la Oferta de Empleo Público 2023.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.Tres de la LPGE para 2023, respecto a las reglas para la aplicación de la tasa de reposición de efectivos y al incremento posible de dicha tasa en base a las altas y bajas del ejercicio en curso, “La tasa resultante de las reglas del número anterior podrá incrementarse con la derivada de las altas y bajas registradas durante el ejercicio en curso, hasta la fecha de aprobación de la oferta, lo que deberá hacerse constar en la propia Oferta de Empleo Público. Para ello la oferta deberá aprobarse dentro del primer semestre del ejercicio. Dichas plazas se restarán de la tasa de reposición del ejercicio siguiente”. Conforme a lo previsto y según la información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 28 de marzo de 2023, la relación de personal funcionario y laboral fijo al servicio directo de esta Corporación que han causado baja durante el ejercicio 2023, concretamente del 1 de enero al 27 de marzo, es la siguiente:

VÍNCULO	PLAZA	OBSERVACIONES
FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CESE
LF	OPERARIO/A DE LIMPIEZA (A EXTINGUIR)	CESE
LF	OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO	CESE
LF	JEFE/A DE GRUPO	CESE

En cuanto a las incorporaciones producidas durante el periodo de 1 de enero al 27 de marzo de 2023, de la información remitida por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, en fecha 28 de marzo, se desprende que no constan durante dicho periodo.

Todos estos datos de ceses e incorporaciones computables (tanto en el ejercicio 2022 como parte del ejercicio 2023) arrojan como resultado una tasa de reposición de **35 plazas**, no teniendo en cuenta para el cálculo de la tasa resultante los ceses correspondientes a las plazas de Agente de Medio Ambiente y Operarios/as Ambientales (7 ceses en total), considerando lo dispuesto en el apartado Tres.4 h) de art 20 de la Ley 31/2022 respecto al cómputo de las de personal de los servicios de prevención y extinción de incendios, teniendo en cuenta que la presente Oferta se incluyen plazas atendiendo a este apartado.

No obstante, la Ley 31/2022, en su art. 20.Dos 1, habilita a las entidades locales a incrementar la misma conforme se expone: “**Dos. Articulación de la Oferta de Empleo Público.**

1. La Oferta de Empleo Público se articulará a través de las siguientes tasas de reposición de efectivos:

a) **En los sectores prioritarios la tasa será del 120 por cien y en los demás sectores del 110 por cien.**

b) Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 120 por cien de tasa en todos los sectores.

c) La tasa será del 125 por ciento para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuerpos de Policía Autónoma y Policías Locales, que se considerarán también sectores prioritarios.

d) La tasa específica, en los términos previstos en el apartado dos.4. “

2. Las Administraciones Públicas deberán tener en cuenta las plazas de personal interino por vacante y personal laboral temporal por vacante nombradas en el año 2023. En todo caso, las vacantes ocupadas por este personal deberán incluirse en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización”.

Dicho incremento supone que la tasa de reposición de efectivos es del 110 por cien, por lo que la **tasa de reposición final de efectivos es de 38 plazas**, tal y como se detalla en la siguiente tabla.

Colectivo/Año	Ceses computables	Incorporaciones computables	Total	%	Tasa de reposición
Personal Funcionario y Laboral año 2022	35	4	31	110%	34
Personal Funcionario y Laboral año 2023 (1 de enero al 28 de marzo)	4	0	4	110%	4
TOTAL TASA DE REPOSICIÓN					38 Plazas

...//...”

SEGUNDO.- Rectificar el error material del Anexo IV de la Oferta de Empleo Público de 2023, en el sentido de incorporar respecto de la modificación de la Oferta de Empleo Público de 2021, la referencia al Anexo I de dicha oferta que se modifica, tal y como se indica a continuación:

DONDE DICE:

“ANEXO IV:...//...”

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL 2021:

SUPRESIÓN DE PLAZAS

FUNCIONARIOS/AS: Acceso Libre:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a suprimir
<i>E</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Ordenanza</i>	<i>1</i>
TOTAL PLAZAS A SUPRIMIR			1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a suprimir
<i>A1</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos</i>	<i>1</i>
<i>A1</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Técnico/a de Grado Superior de Organización</i>	<i>2</i>
<i>A1</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Técnico/a de Grado Superior de Economía, Empleo y Desarrollo Local</i>	<i>1</i>
<i>A1</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Técnico/a de Grado Superior de Planificación y</i>	<i>2</i>

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a suprimir
		<i>Gestión Rama Social.</i>	
A1	Funcionario/a	<i>Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales.</i>	2
A2	Funcionario/a	<i>Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas.</i>	2
A2	Funcionario/a	<i>Técnico/a de Relaciones Laborales</i>	2
A2	Funcionario/a	<i>Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones</i>	1
B	Funcionario/a	<i>Técnico/a Especialista/Rama Audiovisuales</i>	1
B	Funcionario/a	<i>Técnico/a Especialista/Rama Igualdad de Género</i>	1
B	Funcionario/a	<i>Técnico/a Especialista/Rama Delineación</i>	1
C1	Funcionario/a	<i>Agente de Inspección Rama Patrimonio Histórico</i>	1
TOTAL PLAZAS A SUPRIMIR			17

INCLUSIÓN DE PLAZAS

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a incluir
A1	Funcionario/a	<i>Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica</i>	10
TOTAL PLAZAS A INCLUIR			10

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a incluir
A1	Funcionario/a	<i>Técnico/a de Grado Superior de Análisis Químicos</i>	1
A1	Funcionario/a	<i>Licenciado/a en Veterinaria</i>	1

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a incluir
A1	Funcionario/a	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información	3
A2	Funcionario/a	Trabajador/a Social	2
TOTAL PLAZAS A INCLUIR			7

INCLUSIÓN DE PLAZAS

PERSONAL LABORAL: Acceso Libre:

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a incluir
C2	Laboral	Oficial de Mantenimiento	1
TOTAL PLAZAS A INCLUIR			1

...//...”

DEBE DECIR:

“ANEXO IV.//...”

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL 2021:

ANEXO I OFERTA DE PLAZAS ORDINARIA, TASA DE RESPOSICIÓN:

SUPRESIÓN DE PLAZAS

FUNCIONARIOS/AS: Acceso Libre:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a suprimir
<i>E</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Ordenanza</i>	<i>1</i>
TOTAL PLAZAS A SUPRIMIR			1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a suprimir
<i>A1</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos</i>	<i>1</i>
<i>A1</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Técnico/a de Grado Superior de Organización</i>	<i>2</i>
<i>A1</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Técnico/a de Grado Superior de Economía, Empleo y Desarrollo Local</i>	<i>1</i>
<i>A1</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión Rama Social.</i>	<i>2</i>
<i>A1</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales.</i>	<i>2</i>
<i>A2</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas.</i>	<i>2</i>
<i>A2</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Técnico/a de Relaciones Laborales</i>	<i>2</i>
<i>A2</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones</i>	<i>1</i>
<i>B</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Técnico/a Especialista/Rama Audiovisuales</i>	<i>1</i>
<i>B</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Técnico/a Especialista/Rama Igualdad de Género</i>	<i>1</i>
<i>B</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Técnico/a Especialista/Rama Delineación</i>	<i>1</i>
<i>C1</i>	<i>Funcionario/a</i>	<i>Agente de Inspección Rama Patrimonio Histórico</i>	<i>1</i>
TOTAL PLAZAS A SUPRIMIR			17

INCLUSIÓN DE PLAZAS**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:**

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a incluir
A1	Funcionario/a	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica	10
TOTAL PLAZAS A INCLUIR			10

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a incluir
A1	Funcionario/a	Técnico/a de Grado Superior de Análisis Químicos	1
A1	Funcionario/a	Licenciado/a en Veterinaria	1
A1	Funcionario/a	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información	3
A2	Funcionario/a	Trabajador/a Social	2
TOTAL PLAZAS A INCLUIR			7

INCLUSIÓN DE PLAZAS**PERSONAL LABORAL: Acceso Libre:**

Grupo	Vínculo	Plaza	Nº de plazas a incluir
C2	Laboral	Oficial de Mantenimiento	1
TOTAL PLAZAS A INCLUIR			1

...//..."

TERCERO.- Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Contra el presente Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o en su caso, ser impugnado mediante recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

ANUNCIO

4360

166177

INFORMACIÓN PÚBLICA.

Mediante Resolución de fecha 28 de julio de 2023 fue aprobado provisionalmente el proyecto “VALLADO DE DELIMITACIÓN PISTA NORTE ACCESO A LA RESERVA NATURAL DEL MALPAÍS DE RASCA”, que afecta al Término Municipal de Arona, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 40.011,78 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>, en el apartado de sede electrónica.

El objeto del proyecto es la colocación de un vallado en el sendero-pista norte de acceso a la zona de El Palmar, que dirija la circulación de visitantes del espacio natural con el fin de evitar el tránsito de los usuarios de la vía a las parcelas colindantes de particulares.

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/medionatural/ProyValladoRasca.pdf>

Santa Cruz de Tenerife, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DEL MEDIO NATURAL, Pedro Manuel Millán del Rosario, documento firmado electrónicamente.

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)**ANUNCIO****4361****166179**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de DOS (2) PLAZAS DE PSICÓLOGO/A, GRUPO A1, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS y derivadas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, se ha aprobado por Decreto de la Presidencia del IASS número D0000002200, de fecha 02 de agosto de 2023, la relación provisional de aspirantes admitidas y excluidas, publicándose, para conocimiento general, a través del presente anuncio, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, como se indica a continuación, significándoles que, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, en su Disposición adicional séptima “Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos”, los datos contenidos en la columna del D.N.I. obedecen a cuatro cifras numéricas aleatorias del mismo, de cada una de las aspirantes, siguiendo las indicaciones de la citada disposición.

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	ADMITIDO/A	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
***9944**	CUBAS LEON, MARIA DEL ROSARIO	NO	3
***3900**	HIGUERAS MARTIN, JORGE	NO	2
***3511**	MORALES SICILIA, MARIA VICTORIA	NO	5
***5482**	SANCHEZ GONZALEZ, LARA DEL PILAR	NO	1, 4, 6

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN Y SUSCEPTIBILIDAD DE SUBSANACIÓN:

NUMERACIÓN	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
1	No presentar documento acreditativo de la identidad.
2	Presentar documento acreditativo de la identidad caducado.
3	No presentar documento acreditativo de la titulación.
4	Presentar declaración responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, sin firmar.
5	No acreditar, la condición de demandante de empleo con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes.
6	No presentar el Anexo III.

Los/as aspirantes excluidos/as tendrán un plazo de subsanación **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio para que, si fuera susceptible de ello, puedan subsanar mediante la presentación de la correspondiente documentación, el motivo o la causa de exclusión.

La lista certificada y completa, de aspirantes admitidas y excluidas, se exhibirá al público en el Tablón de anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación Insular de Tenerife así como en la página web de Organismo (www.iass.es).

En Santa Cruz de Tenerife, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., Águeda Fumero Roque, documento firmado electrónicamente.

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA TENERIFE

ANUNCIO

4362

167417

Ref: MGA/SPA

Visto expediente relativo a la delegación de competencias de la Presidenta en la Vicepresidenta del Consejo Insular de Aguas, como órgano superior y desconcentrado del citado Organismo Autónomo y, en virtud de los siguientes,

ANTECEDENTES

Primero.- El artículo 21.1 del Estatuto del Consejo Insular de Aguas establece que el Presidente del Cabildo Insular de Tenerife es el Presidente del Consejo Insular de Aguas.

Segundo.- El punto 3 del citado artículo 21 establece que *el Presidente, oída la Junta de Gobierno, nombrará un Vicepresidente de entre sus miembros, quien le sustituirá en caso de ausencia, vacante o enfermedad y podrá ejercer, por delegación, funciones de aquél.*

En ejecución de dicho mandato, oída la Junta de Gobierno en la sesión del 4 de agosto de 2024, mediante Decreto de fecha 4 de agosto de 2024, la Presidenta nombra como Vicepresidenta del Consejo Insular de Aguas de Tenerife, a D^a Blanca Delia Pérez Delgado.

Tercero.- El artículo 28.1 de los Estatutos del Consejo establece que *la organización interna de la Administración del Consejo será objeto de un Reglamento aprobado por la Junta General*, si bien hasta la fecha dicho Reglamento interno no ha sido elaborado ni aprobado, por lo que podría acudir al Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, entidad matriz de este Organismo Autónomo, en aquello que resulte aplicable, máxime cuando se comparte la Presidencia de ambas entidades por la misma persona. En este sentido el artículo 10.2 del ROCIT, establece que el Presidente podrá delegar atribuciones propias en los Consejeros Insulares de Área, mediante el procedimiento previsto en el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y demás normas complementarias, esto es mediante decreto de delegación de competencias.

Cuarto.- El régimen de delegación se justifica en la necesidad de garantizar la necesaria agilización y eficiencia en la tramitación de los expedientes en materia de contratación, gestión presupuestaria y procedimientos sancionadores en el seno de la Corporación. Asimismo, consta en el expediente la propuesta de la Gerencia en este sentido de fecha 26 de julio de 2023.

Quinto.- Las competencias del Presidente susceptibles de delegación en la Vicepresidenta son, en principio, las relacionadas en el artículo 21.2 del Estatuto del Consejo.

Sexto.- En relación con la posibilidad de delegación de otras competencias diferentes a las relacionadas en el punto anterior cabe aludir a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, cuando establece que *los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en otros órganos de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes entre ellas (...)*, habiéndose propuesto por la Gerencia, por razones organizativas, la posibilidad de delegación en la Vicepresidenta del Consejo de otras materias relativas a contratación administrativa, gestión presupuestaria y procedimientos sancionadores.

Séptimo. - En cuanto al régimen jurídico de la delegación, el artículo 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP), prevé que las delegaciones de competencias y su revocación deberán publicarse, en este caso, en el Boletín Oficial de la Provincia en atención a la Administración Local a la que pertenece el delegante y el ámbito territorial de competencia.

Octavo. - El artículo 9.4 de la citada LRJSP exige que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indiquen expresamente esta circunstancia, considerándose dictadas por el órgano delegante. Asimismo, el artículo 9.6 LRJSP establece que la delegación podrá ser revocada *“en cualquier momento por el órgano que la haya conferido”*.

Noveno. - El artículo 3.1 de la citada Ley 40/2015 dispone que las Administraciones Públicas deberán respetar en su actuación y relaciones, entre otros principios, los de *“(...) Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos; Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión; Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos (...)*”

En cumplimiento de los principios invocados, la delegación de competencias permitirá garantizar la necesaria agilización y eficiencia en la actividad administrativa teniendo en cuenta la periodicidad de celebración de las sesiones ordinarias de la Junta General (al menos una vez al año) y de la Junta de Gobierno (cualquier miércoles de los meses impares del año).

En consecuencia, por el presente **RESUELVO**:

PRIMERO.- Delegar en favor de la Vicepresidenta del Consejo Insular de Aguas, D^a Blanca Delia Pérez Delgado, las competencias enunciadas a continuación:

1. Todas las competencias del Presidente relacionadas en el **artículo 21.2 del Estatuto** del Consejo Insular de Aguas:

- a) Ostentar la representación del Consejo.
- b) Presidir la Junta General y de Gobierno.
- c) Cuidar que los acuerdos de los órganos colegiados se ajusten a la legalidad vigente y que sean ejecutados puntualmente.
- d) Ejercer, en caso de urgencia, antes otras Administraciones Públicas y antes los Tribunales de Justicia todo tipo de acciones, dando cuenta de ello posteriormente a la Junta de Gobierno.
- e) Ejercer, en caso de urgencia, las facultades atribuidas a los órganos colegiados cuando la demora en la actuación de éstos ponga en peligro los intereses públicos del Consejo Insular y dando cuenta inmediata de ello al órgano sustituido, a efectos de su aprobación y ratificación.
- f) En general, las que siendo competencia del Consejo no estén encomendadas a otro órgano.

Excepto la resolución de los recursos que se interpongan contra los actos dictados por delegación que, de conformidad con el artículo 9.2 c) de la Ley 39/2015, corresponderá resolver a la Presidenta.

2. **En materia de contratación administrativa.** La competencia del Presidente para dictar actos administrativos en relación con las fases de ejecución del gasto presupuestario (actos de autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de obligaciones), acompañando al resto de actos administrativos relativos a los contratos que se promuevan en su respectivo ámbito material de competencias.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Consejo para el ejercicio 2023, en relación con las competencias relativas a la autorización y disposición de los gastos presupuestarios que corresponden al Presidente, establece las siguientes cuantías:

Gastos corrientes: **entre 60.000 € y 5.037.740,39 €**

Gastos de inversión: **entre 200.000 € y 5.037.740,39 €**

Además, la Vicepresidenta ostentará otras competencias en materia de contratación administrativa que van más allá de la mera ejecución de gastos presupuestarios, tales como la aprobación del inicio del expediente de contratación, la toma en consideración de los proyectos técnicos, la aceptación de la propuesta de adjudicación formulada por la mesa de contratación, la del inicio del ejercicio de prerrogativas en contratos administrativos, la declaración de la tramitación de urgencia en los expedientes de contratación, la aprobación de los planes de seguridad y salud, la devolución o cancelación de todo tipo de garantías constituidas en el seno de cualquiera de los procedimientos de contratación tramitados, etc.

3. **En materia presupuestaria.** La competencia en cuanto a la autorización de gastos que las Bases de Ejecución del Presupuesto del CIATF otorgan a la Presidencia.

Y la aprobación de los gastos plurianuales/futuros que, según las Bases de Ejecución del Presupuesto del CIATF, competen a la Presidencia.

4. **En materia de procedimientos sancionadores.** Delegar todos los actos que en el seno de un procedimiento sancionador correspondan a la Presidencia, incluidas las siguientes:

- La competencia del Presidente -en virtud de la cláusula residual del artículo 21.2 f) del Estatuto- para el inicio de los procedimientos sancionadores, respecto a todo tipo de infracciones y la resolución de los procedimientos sancionadores calificados como infracciones leves y menos graves, según Disposición Adicional Primera del Reglamento Sancionador en Materia de Aguas (Decreto 276/1993, de 8 de octubre).
- La resolución de las posibles recusaciones promovidas por los interesados respecto al órgano instructor que correspondan resolver a la Presidencia (art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

SEGUNDO. - Publicar en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, el presente Decreto de delegación de competencias, quedando la eficacia del acto condicionada a la referida publicación.

TERCERO. - Las delegaciones acordadas se entienden sin perjuicio de las facultades de avocación y revocación de competencias que ostenta el órgano delegante.

CUARTO. - Las resoluciones que se dicten en el ejercicio de las competencias delegadas se entienden dictadas por el órgano delegante, debiendo hacerse constar en aquellas que las mismas se dictan por delegación, con indicación, a tal efecto, de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife del correspondiente anuncio de delegación.

QUINTO. - Comunicar el presente acuerdo por correo electrónico a las Áreas y Servicios del Consejo Insular de Aguas de Tenerife para general conocimiento y efectos, debiendo procederse, asimismo, a la publicación del mismo en la intranet corporativa.

Santa Cruz de Tenerife, a nueve de agosto de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA, Rosa Dávila Mamely, documento firmado electrónicamente.

**ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL
LOCAL BALSAS DE TENERIFE,
BALTEN**

ANUNCIO

4363

166477

Delegación de atribuciones de la Presidencia de BALTEN en su Vicepresidencia y Ratificación de Delegaciones efectuadas por la Presidencia de BALTEN en su Vicepresidencia y en su Gerencia.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se hace pública la delegación en la Vicepresidencia

de BALTEN, con efectos a partir del 4 de agosto de 2023, de las atribuciones de la Presidencia de BALTEN que se indican seguidamente, así como la ratificación de las delegaciones efectuadas con anterioridad en la Vicepresidencia y en la Gerencia de BALTEN, en los siguientes términos:

1.- Delegar en la Vicepresidencia de la Entidad Pública Empresarial Local Balsas de Tenerife BALTEN, las atribuciones que se indica seguidamente, relacionadas en el artículo 12, apartados 1g), 1o) y 2 de los Estatutos de BALTEN:

1. “(...)

g) Proponer al Consejo de Administración el nombramiento del Gerente. (...)

o) Aquellas otras previstas en los presentes Estatutos y las que en su caso le atribuya la Corporación Insular y la normativa vigente, así como cuantas otras facultades de gobierno y administración de los intereses peculiares de la entidad no estén atribuidas de un modo expreso a otro órgano del mismo.(...)"

2. Excepcionalmente, en los casos de necesidad urgente que no admita demora, el Presidente podrá adoptar decisiones sobre aquellas materias reservadas a la competencia del Consejo de Administración, quedando obligado a informar al citado órgano en la inmediata siguiente reunión, a fin de que tales decisiones puedan ser ratificadas."

2.- Ratificar la delegación de atribuciones que se indican seguidamente, relacionadas en el artículo 12 de los Estatutos de BALTEN, efectuadas en favor de la Vicepresidencia de BALTEN mediante Decreto de la Presidencia de 27 de marzo de 2017.

(...).

b) Ordenar la convocatoria de las sesiones del Consejo de Administración, fijando el orden del día y señalando el lugar, día y hora de celebración.

c) Presidir, suspender y levantar las sesiones del Consejo de Administración, dirigir las deliberaciones y decidir los posibles empates con su voto de calidad.

d) Proponer los acuerdos que haya de adoptar el Consejo de Administración y velar por su cumplimiento.

e) Autorizar con su firma las actas y certificaciones.

f) Instar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración (...).

h) Aprobar los gastos y actos de disposición sobre bienes y fondos propios y los contratos de cuantía inferior o igual al 5% de los recursos ordinarios del estado de previsión de ingresos y gastos de la entidad y de duración no superior a los cuatro años.

i) Ejercer la alta inspección de todos los servicios y la vigilancia del desarrollo de la actividad.

j) Velar por el cumplimiento de los fines establecidos en los presentes Estatutos y las normas que las desarrollen.

k) Informar al Consejo de Administración del adecuado funcionamiento de la gestión de la entidad.

l) Formar los Estados de Ingresos y Gastos y Cuentas Anuales de la entidad, asistido por el Gerente.

m) Firmar los contratos y convenios celebrados por la entidad y suscribir documentos, escrituras y pólizas.

n) Incoar y tramitar los expedientes referidos al régimen de incompatibilidades del personal de la entidad de acuerdo con la normativa legal aplicable.

ñ) La ordenación de pagos y ser clavero contra las cuentas en entidades financieras (...)"

3.- Ratificar la delegación de atribuciones que se indican seguidamente, efectuada en favor de la Gerencia de BALTEN, mediante Decreto de la Presidencia de 25 de enero de 2012, en aras a la mayor operatividad de la Entidad:

1. Aprobar los gastos y los contratos de cuantía inferior o igual al 5% de los recursos ordinarios del estado de previsión de ingresos y gastos de la entidad y de duración no superior a un año.

2. Firmar los contratos celebrados por la entidad cuando le corresponda la aprobación del gasto, así como suscribir las "Pólizas de Abono de suministro de agua para riego".

3. La ordenación de los pagos.

4.- En caso de ausencia, vacante o circunstancia análoga de la Vicepresidencia o de la Gerencia, durante el periodo de vigencia de las Delegaciones, dichas funciones serán asumidas directamente por la Presidencia.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de agosto de dos mil veintitres.

LA GERENTE, Ana María Sánchez Espadas, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Dependencia: Personal****ANUNCIO**

4364

166678

Expediente: 360/2023.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el 7 de agosto de 2023, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como el artículo 27.1.j1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, relativo a la "Aprobación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2023".

PRIMERO. Aprobar la **Oferta ordinaria de Empleo Público del ejercicio de 2023, Ordinaria**, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

PLAZAS PERSONAL FUNCIONARIOS/AS:**Acceso Libre:**

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	SISTEMA DE ACCESO
A	A2	Administración Especial	Ingeniero Técnico en Obras Públicas	1	CONCURSO OPOSICIÓN
A	A2	Administración Especial	Técnico en Prevención de Riesgos Laborales	1	CONCURSO OPOSICIÓN
C	C1	Administración General	Administrativo	6	CONCURSO OPOSICIÓN
C	C1	Administración Especial	Agente de Medio Ambiente	2	CONCURSO OPOSICIÓN

Promoción Interna:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	SISTEMA DE ACCESO
C	C2	Administración General	Auxiliar Administrativo	1	CONCURSO OPOSICIÓN

PLAZAS PERSONAL LABORAL**Acceso Libre**

GRUPO	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	SISTEMA DE ACCESO
IV	Conductor de Vehículos Especiales	1	CONCURSO OPOSICIÓN

SEGUNDO. Atendiendo a lo dispuesto en el art. 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten

discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

TERCERO. Publicar la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2023, en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica [<https://www.lagomera.es>] y en el *Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife*.

CUARTO. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2023 dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

San Sebastián de La Gomera, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo.

Dependencia: Personal

ANUNCIO

4365

166678

Expediente: 2401/2023.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el pasado día 7 de agosto de 2023, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como el artículo 27.1.j1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, relativo a la "Aprobación de las Bases para la Provisión, con carácter temporal, por motivos de urgencia y de inaplazable necesidad, en Comisión de Servicios y por Libre Designación, el puesto de trabajo con código 6001, reservado a personal funcionario de carrera, Subgrupo A1, Escala de Administración General, denominado "Jefe de Sección de Coordinación Administrativa", así como el puesto de trabajo con código 0005 de la plantilla de personal funcionario del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, denominado "Ayudante de Obras Públicas (Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas) Subgrupo A2, Escala de Administración Especial".

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar las **Bases para la Provisión, con carácter temporal, por motivos de urgencia y de inaplazable necesidad, en Comisión de Servicios y por Libre Designación, el puesto de trabajo con código 6001, reservado a personal funcionario de carrera, subgrupo A1, escala de Administración General, denominado "Jefe de Sección de Coordinación Administrativa", así como el puesto de trabajo con código 0005 de la plantilla de personal funcionario del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, denominado "Ayudante de Obras Públicas (Ingeniero/a Técnico/a de obras públicas) subgrupo A2, Escala de Administración Especial".**

Encontrándose vacantes, por diversas razones, el puesto de trabajo reservado a personal funcionario de carrera, subgrupo A1, escala de administración general, denominado “Jefe/a de sección de coordinación administrativa”, identificado en la Plantilla del Personal del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera con el código 6001, así como el puesto con código 0005 de la plantilla de personal funcionario del Consejo Insular de Aguas de La Gomera denominado “Ayudante de obras públicas” (Ingeniero/a técnico/a de obras públicas), subgrupo A2, escala de administración especial, y dado la urgencia e inaplazable necesidad de cubrir los mencionados puestos por la importancia de las funciones que desarrolla y la naturaleza de los expedientes de los que es responsable, se ha estimado conveniente, hasta tanto desaparezcan la causa que han motivado la vacancia en el primero de los casos, y sea cubierto el puesto por el procedimiento legalmente establecido en el segundo, proveer ambos puestos por el procedimiento de Comisión de Servicio, libre designación, procedimiento que se regirá por las siguientes bases:

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Tiene por objeto la presente convocatoria la provisión, en comisión de servicios, de los siguientes puestos:

Denominación: “Jefe/a de sección de coordinación administrativa”

Código: 6001, de la plantilla de personal del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

Subgrupo: A1.

Nivel de complemento de destino: 26.

Nivel de complemento específico: 70.

Denominación: “Ayudante de obras públicas” (Ingeniero/a técnico/a de obras públicas)

Código: 0005, de la plantilla de personal del Consejo Insular de Aguas de La Gomera

Subgrupo: A2.

Nivel de complemento de destino: 24.

Nivel de complemento específico: 52.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

Para participar en la presente convocatoria será necesario tener la condición de personal funcionario de carrera en situación de servicio activo, y además:

a) Para el puesto “Jefe/a de sección de coordinación administrativa”: pertenecer al subgrupo A1, Técnico de Administración General, Grado en derecho, economía, Administración y Dirección de empresas o equivalente.

b) Para el puesto “Ayudante de obras públicas” (Ingeniero/a técnico/a de obras públicas): pertenecer al subgrupo A2, Técnico de Administración Especial, Ingeniero Técnico/a de Obras Públicas, o grado equivalente, con conocimientos en materia hidráulica.

Tercera. - Plazos y Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en la convocatoria se dirigirán al Excmo. Sr Presidente del Cabildo Insular de La Gomera, y se presentarán, ajustadas al modelo que se inserta como Anexo I, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de forma electrónica exclusivamente, (a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera en la dirección <https://lagomera.sedelectronica.es>), de conformidad con lo prevenido en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Cuarta. - Documentación

A las solicitudes deberá acompañarse Currículum Vitae, en el que se acredite debidamente:

Que el aspirante es funcionario del subgrupo A1 o A2, según proceda, así como de que se encuentra en servicio activo.

Los puestos de trabajo desempeñados en la Administración, así como los cursos de formación recibidos.

Certificación expedida por la Institución de procedencia o informe favorable de la Administración de procedencia en la que se autorizará la comisión de servicios, si procediera.

Cualquier otro mérito que se estime conveniente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Quinta. - Forma de Provisión.

Comisión de servicio, libre designación.

Sexta. - Temporalidad

El período máximo de duración de la comisión de servicios será de un año, prorrogable hasta 6 meses más.

Contra las presentes bases específicas se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

SEGUNDO.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

TERCERO.- Publicar las presentes Bases específicas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias durante el plazo de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación."

San Sebastián de La Gomera, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo.

ANEXO I**Solicitud de participación puesto de JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

El/la que suscribe, cuyos datos se especifican a continuación:

Nombre y apellidos	
DNI/NIF	
Fecha de nacimiento	
Dirección	
Municipio / Provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	
Titulación	

Solicita ser admitido/admitida a la convocatoria pública para proveer, por Comisión de Servicios, libre designación, el puesto de **JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA** del Cabildo Insular de La Gomera, anunciada en el Boletín Oficial de La Provincia n.º: ___ de fecha ___ / ___ / ____

Asimismo, declara conocer y aceptar el contenido de las bases de la convocatoria, y acompaña a la presente instancia la siguiente documentación acreditativa de circunstancias y méritos:

1	
2	
3	
4	
...	

En _____, a _____ de _____ de 2023.

Fdo: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I**Solicitud de participación puesto de AYUDANTE DE OBRAS PÚBLICAS (Ingeniero/a técnico/a de obras públicas)**

El/la que suscribe, cuyos datos se especifican a continuación:

Nombre y apellidos	
DNI/NIF	
Fecha de nacimiento	
Dirección	
Municipio / Provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	
Titulación	

Solicita ser admitido/admitida a la convocatoria pública para proveer, por Comisión de Servicios, libre designación, el puesto de **AYUDANTE DE OBRAS PÚBLICAS (Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas)** Consejo Insular de Aguas de La Gomera, anunciada en el Boletín Oficial de La Provincia n.º: ___ de fecha ___ / ___ / ___

Asimismo, declara conocer y aceptar el contenido de las bases de la convocatoria, y acompaña a la presente instancia la siguiente documentación acreditativa de circunstancias y méritos:

1	
2	
3	
4	
...	

En _____, a _____ de _____ de 2023.

Fdo: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

Dependencia: Personal**ANUNCIO**

4366

166679

Expediente: 2337/2023.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el pasado día 7 de agosto de 2023, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como el artículo 27.1.j1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, relativo a la "Aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura por Funcionarios/as de carrera, de 8 plazas de Técnico de Administración General, Rama Jurídica, por el turno de acceso libre, sistema de concurso-oposición", en ejecución de la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, vacantes en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE OCHO PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, vacantes en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

PRIMERA. - Objeto

Las presentes Bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de ocho (8) plazas de Técnico de Administración General, rama jurídica, una (1) reservada al turno de discapacidad, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de La Gomera.

Dichas plazas figuran encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29-04-2022, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 54 de fecha 06-05-2022.

El desarrollo de este proceso se ajustará a lo establecido en las "*Bases Generales por las que regirán los procesos selectivos que convoque el Cabildo Insular de la Gomera, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de los años 2022 y siguientes, turno libre y turno de promoción interna*", aprobadas definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 28-07-2023, publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife*, núm. 94, de fecha 04-08-2023, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

SEGUNDA.- Descripción de las plazas convocadas.

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

Las funciones de los puestos plasmados en la Base anterior se hallan descritas en el Anexo V de estas Bases, de conformidad con la descripción de puestos de trabajo vigente en el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido/a en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

- Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas, Licenciatura o Grado en Economía, Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciatura o Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Intendente Mercantil o Actuario o grados universitarios equivalentes, homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

CUARTO. - Derechos de examen

Los Derechos de examen se establecen en 32,53 euros conforme a la actualización de tasas de la Ordenanza fiscal reguladora de Tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal realizadas por el Cabildo Insular de La Gomera, :

Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo se llevarán a cabo mediante "Pago a terceros", de acuerdo con la entidad y código de barras que figure en la Solicitud de Participación del Anexo II y se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes, por alguno de los medios que se indican a continuación:

- A través de cajeros de CaixaBank las 24 horas del día: seleccionar la opción de "pagos, impuestos y devoluciones" y luego "operar con código de barras".
- A través de Internet las 24 horas del día en el siguiente enlace: <https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas.es.html>: seleccionar la opción "pago a terceros" e introducir posteriormente el número de entidad que se indica junto al código de barras.
- En oficinas de CaixaBank , en horario de 8.30 a 10.00 horas.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando, siendo admitida, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Administración.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del/de la aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "*Tasa de derechos de examen: Técnico de Administración General*".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

QUINTA. - Solicitudes de Participación, documentación y Plazo de presentación de solicitudes

La solicitud de participación se realizará conforme se indica en la Base Cuarta, apartado 1, de las Bases Generales, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera "<https://sede.lagomera.es>", donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud de participación, conforme al Anexo II de las presentes bases, o a través de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación a presentar junto con la Solicitud de Participación, es la que se especifica en la Base Cuarta, apartado 2, de las Bases Generales.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme se establece en la Base Cuarta, apartado 4, de las Bases Generales.

SEXTA. - Órgano de selección

La designación, composición y funcionamiento del tribunal calificador se ajustará a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales.

El tribunal calificador será designado por el Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros, con titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera de cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- Vocalías: Cuatro funcionarios/as de carrera de cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- Secretaría: La persona titular de la Secretaría del Cabildo Insular de La Gomera.

SÉPTIMA. - Sistema selectivo

El sistema selectivo se realizará mediante el sistema de **Concurso-Oposición**, conforme dispone la Base Séptima de las Bases Generales.

La nota máxima que se puede obtener en el proceso de selección es de 15 puntos, correspondiendo nueve (9) puntos (60%) a la fase de oposición y de seis (6) puntos (40%) a la fase de concurso.

El proceso selectivo se desarrollará en los términos siguientes, en concordancia con lo establecido en las Bases Octava y Novena de las Bases Generales.

1. Fase de oposición: Hasta un máximo de 9 puntos (60% del proceso selectivo). Constará de tres ejercicios que tendrán carácter eliminatorio:

a) Ejercicios de la Fase de Oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 100 preguntas más 5 de reserva para el caso de posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo I.

Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de cien (100) minutos.

Para su corrección se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = (\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/3)) / \text{Número total preguntas} \times 10$$

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superarlo. Su peso será del 25% del total de la fase de oposición.

Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de cinco preguntas, sobre las materias que figuran en la parte sobre la materia específica del temario que figura en el Anexo I.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cien (100) minutos. Se valorará especialmente la capacidad para ajustarse a la cuestión planteada y la claridad en la exposición, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, la adecuada exposición de los conocimientos y la presentación, así como la caligrafía y la ortografía.

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superarlo. Su peso será del 25% del total de la fase de oposición.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de cuatro (4) horas, la resolución de dos supuestos prácticos, a elegir entre tres planteados por el tribunal calificador, relacionados con las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo I.

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superarlo. Su peso será del 50% del total de la fase de oposición.

Cada supuesto práctico se valorará de 0 a 10 puntos, pudiendo obtener en alguno de ellos 4 puntos, siempre que la nota media sea igual o superior a 5 puntos. La puntuación final será la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos. En caso de no alcanzar la nota media de 5 puntos entre los dos supuestos, se consignará la puntuación obtenida en cada uno, y no apto/a en la puntuación final.

Para la realización de este ejercicio, se podrá hacer uso de textos legales no comentados, así como de la relación ordenada del temario que se determina como Anexo I de las presentes bases específicas.

El ejercicio deberá ser leído en sesión pública ante el Tribunal, pudiendo éste pedirle a los aspirantes explicaciones complementarias que consideren pertinentes para valorar su capacidad profesional.

Para proceder a la lectura del ejercicio práctica, se publicará Anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación, indicando el lugar, fecha y hora de la lectura por cada uno de los aspirantes. Será obligatoria la lectura del ejercicio para su calificación, y de no presentarse a la misma, no se calificará el mismo, y supondrá la exclusión definitiva del proceso selectivo.

La puntuación final de la fase de oposición, una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$((P1 * 0,25) + (P2 * 0,25) + (P3 * 0,50))$$

Siendo:

P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)

P2: Puntuación en el segundo ejercicio (teórico)

P3: Puntuación en el tercer ejercicio (práctico).

b) Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la Fase de Oposición.-

1.- **Comienzo de la fase de oposición:** La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios, se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, Apartado 2, letra b) 1, de las Bases Generales. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición, se establecerán para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido señaladas en la solicitud de participación en el proceso selectivo. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios de acuerdo con los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso a empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios sucesivos, se harán públicos en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación Insular y en los locales en los que se haya celebrado la prueba anterior. Estos anuncios deberán hacerse públicos con, al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regulan la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.- La duración máxima del proceso selectivo será de 4 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y obtenido plaza así como listado de lista de reserva conforme a lo dispuesto en la Base Décimoquinta de las Bases Generales, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición.

2. Fase de concurso: Se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 6 puntos (40% del proceso selectivo).

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 1,5 puntos.

- Se valorarán con 0,060 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas (*teniendo tal consideración las previstas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 octubre*), en plaza de personal funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la concurrencia.
- Se valorarán con 0,030 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en las Administraciones Públicas, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, cuando los servicios prestados se hayan efectuado sin la superación de convocatorias públicas en los que se haya garantizado la libre concurrencia.
- Se valorarán con 0,020 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas, entidades públicas empresariales, corporaciones de derecho público y empresas privadas, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos prestados, los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, situaciones derivadas de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, servicios especiales, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Para su valoración se deberá aportar certificado de servicios prestados, en el que se hará constar si los mismos derivan o no de la superación de convocatorias públicas en las que se haya garantizado la libre concurrencia.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o en algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

Para la determinación de tiempo de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Méritos de Formación. La puntuación máxima será de 2 puntos.

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado. Los impartidos puntuarán únicamente en caso de que se realicen en centro público, sea formación reglada u homologada por la Administración.

Se valorará tanto el haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos, siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta, impartidos en el Marco de Formación para el empleo o de los Planes para la formación continua del Personal de las Administraciones Públicas, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad, Integridad, competencias digitales e informática; también los impartidos en Universidades o centros de formación profesional, así como los homologados impartidos por Centros de Formación y Organizaciones sindicales.

Para ello, se evaluarán los cursos, jornadas, seminarios y congresos según el diploma o certificado aportado, por el siguiente orden de preferencia y valoración:

- (1).- Diplomas de superación del curso.
- (2).- Certificados de asistencia/aprovechamiento.

Duración en horas/curso	Puntuación por curso	
	(1)	(2)
10 - 40	0,15	0,10
41 - 70	0,20	0,15
71 - 100	0,30	0,20
101 - 199	0,40	0,30
Más de 200	0,50	0,40

Y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) En caso de no constar mención expresa, se valorará como de Asistencia.
- 2) No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración o las fechas de realización, ni el contenido, ni los inferiores a 10 horas.
- 3) No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- 4) No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.
- 5) Cuando el/la aspirante declare haber impartido cursos, jornadas, seminarios y congresos, la valoración que se aplicará será la determinada en la columna (1) del siguiente cuadrigato anterior.
- 6) Los cursos, jornadas seminarios o congresos, que versen sobre adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas (Prevención de riesgos laborales, Igualdad, Integridad, Competencias digitales e Informática), no podrán suponer más de 0,5 puntos de los méritos formativos (25% de los 2 puntos máximos a obtener en los méritos formativos), y se valorarán conforme a la valoración según curso y horas de duración indicados en la el cuadro de valoración expuesto.

3. Méritos Académicos: Máximo 2 puntos, que podrán ser cubiertos por la acreditación de uno o varios de los siguientes apartados:

a) Por estar en posesión de titulaciones académicas* o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a las plazas (cuerpo/escala/especialidad/Categoría profesional) objeto de la convocatoria, y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza o sean complementarias.

* Titulaciones académicas

Graduado escolar o ESO, bachiller, ciclos formativos de grado medio, ciclos formativos de grado superior; y para los de Enseñanza Universitaria: Diplomaturas, Licenciaturas. Y, teniendo en cuenta la implantación del Espacio Europeo de Enseñanza Superior EEES, que modificó la estructura previa de los estudios universitarios existentes en España: Grados (240 créditos, 4 años académicos), Máster (60 a 120 créditos en uno o dos años académicos, respectivamente) y Doctorado.

Titulación	Puntos
Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	2,0
Máster o Cursos Doctorado (120 créditos)	1,5
Máster o Cursos Doctorado (60 créditos)	1
Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior	0,5
Ciclo Formativo de Grado Medio	0,25
Graduado Escolar o ESO	0,125

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º. Sólo se valorará las titulaciones de igual o superior nivel a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.
- 2º. Pueden baremarse tantas titulaciones por este apartado como demuestre poseer el interesado, siempre que no se corresponda con la alegada o, en su caso, exigida, como requisito para participar en el proceso selectivo. Cada título de Máster Universitario, adicional (a partir de 2 títulos o más) se valoraran a razón de 0.15 puntos por cada 60 créditos.
- 3º. No se valorarán los primeros ciclos conducentes a la obtención de otras titulaciones académicas de ciclo superior que se aleguen como méritos.

b) Por certificaciones académicas emitidas por Centros Educativos oficiales, conducentes a la obtención de algunos de los siguientes certificados de nivel de idiomas (Inglés, Francés o Alemán):

CERTIFICADO	Puntos
Por cada Certificado de nivel C2	0,50
Por cada Certificado de nivel C1	0,40
Por cada Certificado de nivel B2	0,35
Por cada Certificado de nivel B1	0,25
Por cada Certificado de nivel A2	0,15
Por cada Certificado de nivel A1	0,10

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º. Sólo se baremarán por este apartado los Certificados de las Escuelas Oficiales de Idiomas, teniéndose en cuenta exclusivamente el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado.
- 2º. En ningún caso el título exigido en la convocatoria, si se diera el caso, podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado.

4. Antigüedad en la Administración: Máximo 0,5 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Cabildo Insular de La Gomera, o en cualquier Administración Pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0018 puntos por cada mes de servicios prestados.

OCTAVA.- Acreditación de los Méritos. Plazo de presentación y documentación requerida.

1. Plazo de presentación de Documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por las Oficinas de Registro, serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el ANEXO III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2. Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

1) Acreditación de la Experiencia Profesional:

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Cabildo Insular de La Gomera:

- Certificado de los servicios prestados, que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, en la que conste la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y las tareas desempeñadas, así como la convocatoria pública del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

De no constar en la certificación la convocatoria pública de ningún proceso selectivo en plaza igual que las convocadas, se entiende que los servicios prestados no derivan de la superación un proceso selectivo público.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

De no constar en la certificación la convocatoria pública de ningún proceso selectivo en plaza igual que las convocadas, se entiende que los servicios prestados no derivan de la superación un proceso selectivo público.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de la experiencia en empresas públicas, privadas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

- Copia compulsada del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos, los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO Y SUBGRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;
Grupo A Subgrupo A1	1 ¹
Grupo A Subgrupo A2	2 ²
Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5 ³
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9 ³
Grupo E.	6 y 10 ³

(1) No siendo la experiencia alegada en contratos con este grupo de cotización valorables en convocatorias correspondientes a plazas del Grupo A, Subgrupos A2, Grupo C, Subgrupos C1 y C2 y del Grupo E.

(2) No siendo la experiencia alegada en contratos con este grupo de cotización valorables en convocatorias correspondientes a plazas del Grupo C, Subgrupos C1 y C2 y del Grupo E. **(3)** Con carácter general, son los grupos de cotización para estos Grupo y, en su caso, Subgrupo.

2) Acreditación de los méritos de Formación:

Formación: La acreditación de los cursos de formación se acreditará mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga la denominación, mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, debiendo ser impartidos por las Administraciones Públicas, en Centros oficiales u homologados en el marco de Formación para el Empleo o de los Planes para la formación continua del Personal de las Administraciones Públicas, y los impartidos en

Universidades o centros de formación profesional, así como por Organizaciones sindicales, que deberán estar orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de riesgos laborales, Igualdad, Integridad, etc..

3) Acreditación de los méritos Académicos:

Titulaciones: La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de titulación, mediante la aportación del Título académico o en su defecto, de la certificación académica emitidas por Centros Educativos y del documento acreditativo de haber abonado las tasas correspondientes para su emisión del título.

Las titulaciones académicas, son las contempladas en la Base Séptima, apartado 2.3 de las presentes bases.

Conocimientos de idiomas: Se acreditarán mediante del Certificado vigente emitido por el Centro Educativo Oficial, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición.

4. Acreditación de la Antigüedad en la Administración:

Se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración en la que esté o haya prestado servicios, al que se acompañará Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales (redondeo a las milésimas), se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales (redondeo a las milésimas)

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En las convocatorias con turno para personas con discapacidad, si algún/a aspirante de este turno superase los ejercicios correspondientes sin obtener plaza, resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados del turno de acceso libre.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterio; en primer lugar, sí se ha participado por el turno de personas con discapacidad, en este caso, ocupará el primer lugar; en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en tercer lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y en cuarto lugar a la puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se efectuará sorteo en acto público entre las personas aspirantes afectadas.

Contra las presentes bases específicas se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

SEGUNDO.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

TERCERO.- Publicar las presentes Bases específicas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias durante el plazo de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación."

San Sebastián de La Gomera, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo.

ANEXO I: TEMARIO

Parte primera: materia general

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española: Derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 3.- Defensa jurídica de la Constitución: Sistemas. El Tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones.

Tema 4.- La Corona en la Constitución Española. El Rey: su posición constitucional y funciones. El orden de sucesión. El refrendo: sus formas.

Tema 5.- El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y el Senado. Órganos dependientes de las Cortes Generales.

Tema 6.- El Gobierno: su composición. El presidente del Gobierno. Los ministros. El Gobierno y la Administración. Las funciones del Gobierno. Función política. Función administrativa.

Tema 7.- La Administración General del Estado: Organización administrativa y estructura interna. Órganos territoriales, especial referencia a los órganos territoriales de la Administración del Estado en Canarias.

Tema 8.- El Poder Judicial. Regulación constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. Organización judicial española.

Tema 9.- Organización Territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Normas de delimitación de competencias.

Tema 10.- La Administración local: Regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Principios constitucionales y regulación jurídica. Principio de autonomía local. La legitimación de la Administración del Estado y Autonómica para impugnar los actos y acuerdos de las entidades locales.

Tema 11.- El Estatuto de Autonomía de Canarias. Valor normativo. Competencias e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 12.- Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: El Parlamento de Canarias. El Gobierno de Canarias. La Presidencia de Canarias. La Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 13.- Órganos de relevancia estatutaria: Diputación del Común. Consejo Consultivo de Canarias. Audiencia de Cuentas. Comisionado de Transparencia y Acceso a la información pública

Tema 14.- Políticas de igualdad de género. Marco normativo internacional y europeo. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Régimen jurídico estatal y autonómico. Políticas contra la violencia de género: Régimen jurídico estatal y autonómico.

Tema 15.- La transparencia de la actividad pública en las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Publicidad activa. Concepto y límites.

Tema 16.- El derecho de acceso a la información pública: Régimen Jurídico. Concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 17.- Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia Española de Protección de Datos: régimen jurídico y funciones.

Tema 18.- El Derecho Administrativo: concepto, contenido y límites. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad administrativa. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Tipología de Administraciones Públicas.

Parte segunda: materia específica

Tema 19.- Las fuentes del Derecho Administrativo (I). Enumeración de las fuentes escritas y no escritas. La Constitución como norma jurídica. La Ley: teoría general. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos.

Tema 20.- Las fuentes del Derecho Administrativo (II). El Reglamento: concepto y clasificación. Órganos con potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Depuración del ordenamiento frente a los reglamentos ilegales. Las instrucciones y las órdenes de servicio.

Tema 21.- Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 22.- La competencia: concepto, naturaleza y clases. La desconcentración. La delegación. La avocación. La encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia. Conflictos de competencia.

Tema 23.- Las potestades administrativas. Formas de atribución de la potestad. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial el control de la desviación de poder.

Tema 24.- Teoría de la relación jurídico-administrativa. Especial referencia al interesado. Derecho de los interesados en el procedimiento administrativo. Las situaciones jurídicas subjetivas. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 25.- El contrato: Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión. Clases de contratos; en especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 26.- Los derechos reales: concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales. La propiedad y la posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 27.- La sociedad anónima: rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 28.- El sector público institucional en los ámbitos estatal, autonómico y local: régimen jurídico, composición y clasificación. El control de eficacia y supervisión continua.

Tema 29.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 30.- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 31.- Régimen jurídico del sector público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las administraciones públicas. Los órganos colegiados. Relaciones interadministrativas.

Tema 32.- La actividad de las Administraciones Públicas. Los derechos y deberes de las personas. La regulación de los registros. Aspectos temporales de la actividad administrativa. El régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 33.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 34.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 35.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 36.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Fases del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 37.- La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y actos anulables. Irregularidades no invalidantes. Conservación, conversión y convalidación de los actos.

Tema 38.- La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación. La rectificación de errores.

Tema 39.- Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Suspensión.

Tema 40.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y competencias. Las partes en el proceso contencioso-administrativo, capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 41.- El procedimiento contencioso-administrativo. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales. Medidas Cautelares. Recursos contra providencias, autos y sentencias. Costas. La ejecución de sentencias.

Tema 42.- Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos, cohecho, tráfico de influencias, malversación, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios. Falsedad documental.

Tema 43.- El municipio como Entidad Local. El territorio y la población municipal. Organización. Organización de los municipios de gran población: particularidades. Regímenes municipales especiales. Peculiaridades del municipio en Canarias.

Tema 44.- La Provincia como Entidad Local. Organización. Competencias. Los regímenes provinciales especiales. Peculiaridades de la Provincia en Canarias

Tema 45.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Áreas Metropolitanas. Las Comarcas. Peculiaridades de la Provincia en Canarias.

Tema 46.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de las Entidades Locales. Especial referencia a los Cabildos Insulares.

Tema 47.- La potestad normativa de las entidades locales: ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 48.- Cabildos Insulares. Evolución histórica. Régimen jurídico. Naturaleza jurídica. Competencias. Organización. Funcionamiento, información y Transparencia. Relaciones con la Comunidad Autónoma.

Tema 49.- El Reglamento de organización y funcionamiento interno del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera (I). Estructura de la organización. Órganos de gobierno y complementarios del Pleno.

Tema 50.- El Reglamento de organización y funcionamiento interno del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera (II). El Pleno: atribuciones. Las Comisiones y su funcionamiento.

Tema 51.- El Reglamento de organización y funcionamiento interno del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera (III). El Presidente. El Consejo de Gobierno Insular. La organización descentralizada.

Tema 52.- Los Cabildo Insulares: competencias como órgano de gobierno, administración y representación de la Isla y como instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias. Asistencia a los municipios. Atribución de competencias autonómicas.

Tema 53.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 54.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución y régimen actual. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 55.- La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 56.- Las relaciones interadministrativas: definición y principios generales. Concepto y técnicas de cooperación y colaboración. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 57.- Convenios de colaboración: definición y tipos. Requisitos. Contenido. Trámites, extinción y resolución. Diferencias con los contratos administrativos y con los encargos a medios propios regulados en la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 58.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 59.- Subvenciones (I): régimen Jurídico, concepto y ámbito de aplicación. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención. Especial referencia a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 60.- Subvenciones (II): procedimientos de concesión, procedimiento de justificación y de gestión de las subvenciones.

Tema 61.- Subvenciones (III): el reintegro, control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Tema 62.- El Servicio Público en las Entidades Locales. Los modos de gestión de los servicios públicos en las Entidades Locales. La gestión directa. Los Organismos Autónomos y las Entidades Públicas Empresariales Locales: definición; régimen jurídico; régimen económico-financiero y patrimonial y régimen presupuestario, de contabilidad y control económico-financiero.

Tema 63.- La gestión indirecta de los servicios públicos en las Entidades Locales. Los Consorcios. Definición y actividades propias. Régimen jurídico. Creación. Contenido de sus estatutos.

Tema 64.- Los contratos del sector público: ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito objetivo: negocios y contratos excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y privados: régimen aplicable y jurisdicción competente.

Tema 65.- Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública, cooperación y encargos. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato: Perfección y forma del contrato.

Tema 66.- Órganos competentes en materia de contratación. Prerrogativas de derecho público en la contratación administrativa. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación, registro y listas oficiales de contratistas. Garantías exigibles en los contratos administrativos. Actuaciones preparatorias.

Tema 67.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos: principios, publicidad y plazos para la presentación de proposiciones y solicitudes de participación. El procedimiento abierto: especial referencia a las proposiciones económicas, los criterios de valoración de las ofertas y la adjudicación.

Tema 68.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos: Especialidades del procedimiento restringido. El procedimiento negociado: supuestos de aplicación y régimen jurídico. El procedimiento simplificado. El diálogo competitivo. Notificación, formalización y publicidad de los contratos.

Tema 69.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Especial referencia al régimen de las modificaciones contractuales y a la cesión y subcontratación. Revisión de precios. Régimen de invalidez de los contratos del sector público. Recurso especial en materia de contratación: actos recurribles, legitimación, plazo de interposición, medidas provisionales.

Tema 70.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 71.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 72.- El contrato de servicios. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 73.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento, efectos y resolución.

Tema 74.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. El arrendamiento y el contrato de fabricación.

Tema 75.- La expropiación forzosa. Naturaleza, régimen jurídico y justificación de la potestad expropiatoria. Elementos de la expropiación forzosa: sujeto, objeto y causa expropiandi.

Tema 76.- Procedimiento expropiatorio general. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales. Reversión de los bienes expropiados.

Tema 77.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Afectación y desafectación. Las mutaciones demaniales.

Tema 78.- Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial. La protección del dominio público.

Tema 79.- Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas.

Tema 80.- Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Concepto y régimen jurídico. Prerrogativas de la Administración. Adquisición, uso y enajenación: normas especiales para los bienes inmuebles. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 81.- Las Haciendas Locales: marco constitucional y fuentes reguladoras de las Haciendas Locales. Recursos que integran las Haciendas Locales. Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos y Prestaciones patrimoniales no tributarias.

Tema 82.- Los Presupuestos Locales: regulación jurídica y concepto legal. Estructura presupuestaria. Contenido de los presupuestos: estados, anexos y Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Referencia a la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 83.- Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del gasto y ordenación del pago, gastos de carácter plurianual, pagos a justificar y anticipos de caja. Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 84.- Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 85.- El acceso a los empleos públicos en las Entidades Locales: régimen jurídico y principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 86.- La extinción de la condición de empleado público. Provisión de puestos de trabajo. Personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

Tema 87.- La relación estatutaria. Los derechos de los empleados públicos de las Entidades Locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.

Tema 88.- Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. La negociación colectiva. Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los/as trabajadores/as.

Tema 89.- Los deberes de los empleados públicos de las Entidades Locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 90.- El Personal laboral al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico. El contrato de trabajo: concepto, caracteres, sujetos, modalidades y formalización. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 8 PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**

Convocatoria publicada en el BOE núm. de de de 2023.



90999210029990814928

CABILDO DE LA GOMERA
Técnico de Administración General A1 (Acceso Libre)
COD. ENTIDAD: 0814928

1	DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:	
Domicilio: Pta.	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra Escal. Piso
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono	
a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al <input type="checkbox"/> % (Se adjunta certificado acreditativo) b) Solicitud de adaptación.....				
2	DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada título oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación) <input type="checkbox"/> Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen. <input type="checkbox"/> Otros:				

3	SOLICITUD, DECLARACIÓN E INTERMEDIACIÓN DE DATOS LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede.</p> <p>Con la presentación de esta solicitud el firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera, a consultar y/o comprobar los datos de identidad; datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:</p>	
<p> Datos de Identidad  Datos de Discapacidad  Datos Títulos Universitarios</p>	
<p>Información sobre el Tratamiento de Datos</p> <p>Responsable del tratamiento de los datos: EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera Web: www.lagomera.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud. El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados. Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a: Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación. Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud. Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento. Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.</p>	
<p>En.....a.....de.....2023</p> <p>Fdo:.....</p>	

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANEXO III: RELACIÓN DE MÉRITOS

Experiencia			
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo	Meses
		Del..... al.....	

Formación			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Asistencia /Aprovechamiento	Organismo Oficial o Centro homologado

Títulos Académicos	
Título	Centro

Idiomas	
Título	Centro

Antigüedad en la Administración	
Administración	Periodo de antigüedad en meses

ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES						
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:			
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:			
Domicilio: Pta.	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra	Escal.	Piso
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono			

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante DECLARA bajo responsabilidad:</p> <p><input type="checkbox"/> (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación</p> <p><input type="checkbox"/> (Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.</p> <p style="text-align: center;">Fdo:.....</p>

ANEXO V**FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA**

Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, atendiendo a su cualificación técnica, y dentro del marco competencial de la Sección/Servicio:

a) La realización de actividades inherentes a funciones administrativas de carácter superior, sean de estudios, informes, propuestas, inspección, control, planificación, ejecución, preparación normativa y otras similares.

b) Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes a su ámbito competencial, siempre adecuados a su cualificación profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.

c) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos encomendados.

d) Supervisión y seguimiento de los servicios contratados, así como la gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.

e) Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del/la responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.

f) Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.

g) Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión correspondientes sobre los asuntos de su competencia.

h) Trasladar la información y asistencia técnica-jurídica que sobre asuntos relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional se le puedan requerir.

i) Sustitución de la Jefatura de Sección/Servicio respectivo en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

j) Formar parte de los tribunales de los procesos selectivos que gestione el Cabildo Insular.

k) Atención ciudadana, cuando proceda.

l) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros puestos o unidades orgánicas del Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.

m) Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías, sistemas de información, aplicaciones web y App que redunden en una mejor calidad y difusión pública del trabajo que se desarrolla en la unidad, así como manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.

n) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género."

Dependencia: Personal**ANUNCIO****4367****166679**

Expediente: 2338/2023.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el pasado día 7 de agosto de 2023, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como el artículo 27.1.j)1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, relativo a la "Aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura por Funcionarios/as de carrera, de 4 plazas de Administrativo de Administración General, por el turno de promoción interna, sistema de concurso-oposición", en ejecución de la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, vacantes en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, vacantes en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

PRIMERA. - Objeto

Las presentes Bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de cuatro (4) plazas de Administrativos de Administración General, mediante procedimiento de promoción interna, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de La Gomera.

Dichas plazas figuran encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29-04-2022, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 54 de fecha 06-05-2022.

El desarrollo de este proceso se ajustará a lo establecido en las "*Bases Generales por las que regirán los procesos selectivos que convoque el Cabildo Insular de la Gomera, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de los años 2022 y siguientes, turno libre y turno de promoción interna*", aprobadas definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 28-07-2023, publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 94, de fecha 04-08-2023*, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

SEGUNDA.- Descripción de las plazas convocadas.

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera. Las funciones de los puestos plasmados en la Base anterior se hallan descritas en el Anexo V de estas Bases, de conformidad con la descripción de puestos de trabajo vigente en el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido/a en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Bachiller o Técnico equivalente o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no se aplicará a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

CUARTO. - Derechos de examen

Los Derechos de examen se establecen en 16,28 euros conforme a la actualización de tasas de la Ordenanza fiscal reguladora de Tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal realizadas por el Cabildo Insular de La Gomera.

Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo se llevarán a cabo mediante "Pago a terceros", de acuerdo con la entidad y código de barras que figure en la Solicitud de Participación del Anexo II, y se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes, por alguno de los medios que se indican a continuación:

- A través de cajeros de CaixaBank las 24 horas del día: seleccionar la opción de "pagos, impuestos y devoluciones" y luego "operar con código de barras".
- A través de Internet las 24 horas del día en el siguiente enlace: <https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas.es.html>: seleccionar la opción "pago a terceros" e introducir posteriormente el número de entidad que se indica junto al código de barras.
- En oficinas de CaixaBank , en horario de 8.30 a 10.00 horas.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando, siendo admitida, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Administración.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del/de la aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "*Tasa de derechos de examen: Administrativo*".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

QUINTA. - Solicitudes de Participación, documentación y Plazo de presentación de solicitudes

La solicitud de participación se realizará conforme se indica en la Base Cuarta, apartado 1, de las Bases Generales, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera "<https://sede.lagomera.es>", donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud de participación, conforme al Anexo II de las presentes bases, o a través de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación a presentar junto con la Solicitud de Participación, es la que se especifica en la Base Cuarta, apartado 2, de las Bases Generales.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la

publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme se establece en la Base Cuarta, apartado 4, de las Bases Generales.

SEXTA. - Órgano de selección

La designación, composición y funcionamiento del tribunal calificador se ajustará a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales.

El tribunal calificador será designado por el Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros, con titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera de cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- Vocalías: Cuatro funcionarios/as de carrera de cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- Secretaría: La persona titular de la Secretaría del Cabildo Insular de La Gomera.

SÉPTIMA. - Sistema selectivo

El sistema selectivo se realizará mediante el sistema de **Concurso-Oposición**, conforme dispone la Base Séptima de las Bases Generales.

La nota máxima que se puede obtener en el proceso de selección es de 15 puntos, correspondiendo nueve (9) puntos (60%) a la fase de oposición y de seis (6) puntos (40%) a la fase de concurso.

El proceso selectivo se desarrollará en los términos siguientes, en concordancia con lo establecido en las Bases Octava y Novena de las Bases Generales.

1. Fase de oposición: Hasta un máximo de 9 puntos (60% del proceso selectivo). Constará de dos ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

a) Ejercicios de la Fase de Oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 40 preguntas más 5 de reserva para el caso de posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo I.

Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de cuarenta (40) minutos.

Para su corrección se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = (\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/3)) / \text{Número total preguntas} \times 10$$

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período máximo de noventa (90) minutos, de un supuesto práctico a elegir de entre dos planteados por el Tribunal calificador, relacionados con las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo I.

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

El supuesto se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. En caso de no alcanzar la nota media de 5 puntos entre los dos supuestos, se consignará la puntuación obtenida en cada uno, y no apto/a en la puntuación final.

La puntuación final de la fase de oposición, una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

Siendo:

P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)

P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

b) Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la Fase de Oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios, se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, Apartado 2, letra b) 1, de las Bases Generales. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición, se establecerán para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido señaladas en la solicitud de participación en el proceso selectivo. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios de acuerdo con los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales establecidos por el Estado en la Orden

PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso a empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del ejercicio siguiente, se hará público en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación Insular y en los locales en los que se haya celebrado la prueba anterior. Este anuncio deberá hacerse público con, al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regulan la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.- La duración máxima del proceso selectivo será de 4 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y obtenido plaza, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición.

2. Fase de concurso: Se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 6 puntos (40% del proceso selectivo).

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 1,5 puntos.

- Se valorarán con 0,060 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas (*teniendo tal consideración las previstas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 octubre*), en plaza de personal funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la concurrencia.
- Se valorarán con 0,030 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en las Administraciones Públicas, en plaza de funcionario de igual o

análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, cuando los servicios prestados se hayan efectuado sin la superación de convocatorias públicas en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

- Se valorarán con 0,020 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas, entidades públicas empresariales, corporaciones de derecho público y empresas privadas, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos prestados, los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, situaciones derivadas de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, servicios especiales, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Para su valoración se deberá aportar certificado de servicios prestados, en el que se hará constar si los mismos derivan o no de la superación de convocatorias públicas en las que se haya garantizado la libre concurrencia.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o en algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

Para la determinación de tiempo de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Méritos de Formación. La puntuación máxima será de 2 puntos.

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado. Los impartidos puntuarán únicamente en caso de que se realicen en centro público, sea formación reglada u homologada por la Administración.

Se valorará tanto el haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos, siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta, impartidos en el Marco de Formación para el empleo o de los Planes para la formación continua del Personal de las Administraciones Públicas, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad, Integridad, competencias digitales e informática; también los impartidos en Universidades o centros de formación profesional, así como los homologados impartidos por Centros de Formación y Organizaciones sindicales.

Para ello, se evaluarán los cursos, jornadas, seminarios y congresos según el diploma o certificado aportado, por el siguiente orden de preferencia y valoración:

- (1).- Diplomas de superación del curso.
- (2).- Certificados de asistencia/aprovechamiento.

Duración en horas/curso	Puntuación por curso	
	(1)	(2)
10 - 40	0,15	0,10
41 - 70	0,20	0,15
71 - 100	0,30	0,20
101 - 199	0,40	0,30
Más de 200	0,50	0,40

Y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) En caso de no constar mención expresa, se valorará como de Asistencia.
- 2) No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración o las fechas de realización, ni el contenido, ni los inferiores a 10 horas.
- 3) No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- 4) No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.
- 5) Cuando el/la aspirante declare haber impartido cursos, jornadas, seminarios y congresos, la valoración que se aplicará será la determinada en la columna (1) del siguiente cuadrigato anterior.
- 6) Los cursos, jornadas seminarios o congresos, que versen sobre adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas (Prevención de riesgos laborales, Igualdad, Integridad, Competencias digitales e Informática), no podrán suponer más de 0,5 puntos de los méritos formativos (25% de los 2 puntos máximos a obtener en los méritos formativos), y se valorarán conforme a la valoración según curso y horas de duración indicados en la el cuadro de valoración expuesto.

3. Méritos Académicos: Máximo 2 puntos, que podrán ser cubiertos por la acreditación de uno o varios de los siguientes apartados:

a) Por estar en posesión de titulaciones académicas* o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a las plazas (cuerpo/escala/especialidad/Categoría profesional) objeto de la convocatoria, y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza o sean complementarias.

* Titulaciones académicas

Graduado escolar o ESO, bachiller, ciclos formativos de grado medio, ciclos formativos de grado superior; y para los de Enseñanza Universitaria: Diplomaturas, Licenciaturas. Y, teniendo en cuenta la implantación del Espacio Europeo de Enseñanza Superior EEES, que modificó la estructura previa de los estudios universitarios existentes en España: Grados (240 créditos, 4 años académicos), Máster (60 a 120 créditos en uno o dos años académicos, respectivamente) y Doctorado.

Titulación	Puntos
Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	2,0
Máster o Cursos Doctorado (120 créditos)	1,5
Máster o Cursos Doctorado (60 créditos)	1
Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior	0,5
Ciclo Formativo de Grado Medio	0,25
Graduado Escolar o ESO	0,125

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º. Sólo se valorará las titulaciones de igual o superior nivel a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.
- 2º. Pueden baremarse tantas titulaciones por este apartado como demuestre poseer el interesado, siempre que no se corresponda con la alegada o, en su caso, exigida, como requisito para participar en el proceso selectivo. Cada título de Máster Universitario, adicional (a partir de 2 títulos o más) se valoraran a razón de 0.15 puntos por cada 60 créditos.

3º. No se valorarán los primeros ciclos conducentes a la obtención de otras titulaciones académicas de ciclo superior que se aleguen como méritos.

b) Por certificaciones académicas emitidas por Centros Educativos oficiales, conducentes a la obtención de algunos de los siguientes certificados de nivel de idiomas (Inglés, Francés o Alemán):

CERTIFICADO	Puntos
Por cada Certificado de nivel C2	0,50
Por cada Certificado de nivel C1	0,40
Por cada Certificado de nivel B2	0,35
Por cada Certificado de nivel B1	0,25
Por cada Certificado de nivel A2	0,15
Por cada Certificado de nivel A1	0,10

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º. Sólo se baremarán por este apartado los Certificados de las Escuelas Oficiales de Idiomas, teniéndose en cuenta exclusivamente el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado.
- 2º. En ningún caso el título exigido en la convocatoria, si se diera el caso, podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado.

4. Antigüedad en la Administración: Máximo 0,5 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Cabildo Insular de La Gomera, o en cualquier Administración Pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0018 puntos por cada mes de servicios prestados.

OCTAVA.- Acreditación de los Méritos. Plazo de presentación y documentación requerida.

1. Plazo de presentación de Documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por las Oficinas de Registro, serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el ANEXO III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2. Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

1) Acreditación de la Experiencia Profesional:

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Cabildo Insular de La Gomera:

- Certificado de los servicios prestados, que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, en la que conste la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y las tareas desempeñadas, así como la convocatoria pública del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

De no constar en la certificación la convocatoria pública de ningún proceso selectivo en plaza igual que las convocadas, se entiende que los servicios prestados no derivan de la superación un proceso selectivo público.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

De no constar en la certificación la convocatoria pública de ningún proceso selectivo en plaza igual que las convocadas, se entiende que los servicios prestados no derivan de la superación un proceso selectivo público.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de la experiencia en empresas públicas, privadas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

- Copia compulsada del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos, los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

• Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO Y SUBGRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;
Grupo A Subgrupo A1	1 ¹
Grupo A Subgrupo A2	2 ²
Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5 ³
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9 ³
Grupo E.	6 y 10 ³

(1) No siendo la experiencia alegada en contratos con este grupo de cotización valorables en convocatorias correspondientes a plazas del Grupo A, Subgrupos A2, Grupo C, Subgrupos C1 y C2 y del Grupo E.

(2) No siendo la experiencia alegada en contratos con este grupo de cotización valorables en convocatorias correspondientes a plazas del Grupo C, Subgrupos C1 y C2 y del Grupo E. (3) Con carácter general, son los grupos de cotización para estos Grupo y, en su caso, Subgrupo.

2) Acreditación de los méritos de Formación:

Formación: La acreditación de los cursos de formación se acreditará mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga la denominación, mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, debiendo ser impartidos por las Administraciones Públicas, en Centros oficiales u homologados en el marco de Formación para el Empleo o de los Planes para la formación continua del Personal de las Administraciones Públicas, y los impartidos en Universidades o centros de formación profesional, así como por Organizaciones sindicales, que deberán estar orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de riesgos laborales, Igualdad, Integridad, etc..

3) Acreditación de los méritos Académicos:

Titulaciones: La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de titulación, mediante la aportación del Título académico o en su defecto, de la certificación académica emitidas por Centros Educativos y del documento acreditativo de haber abonado las tasas correspondientes para su emisión del título.

Las titulaciones académicas, son las contempladas en la Base Séptima, apartado 2.3 de las presentes bases.

Conocimientos de idiomas: Se acreditarán mediante del Certificado vigente emitido por el Centro Educativo Oficial, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición.

4. Acreditación de la Antigüedad en la Administración:

Se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración en la que esté o haya prestado servicios, al que se acompañará Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales (redondeo a las milésimas), se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales (redondeo a las milésimas)

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En las convocatorias con turno para personas con discapacidad, si algún/a aspirante de este turno superase los ejercicios correspondientes sin obtener plaza, resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados del turno de acceso libre.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterio; en primer lugar, sí se ha participado por el turno de personas con discapacidad, en este caso, ocupará el primer lugar; en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en tercer lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y en cuarto lugar a la puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se efectuará sorteo en acto público entre las personas aspirantes afectadas."

Contra las presentes bases específicas se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

SEGUNDO.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

TERCERO.- Publicar las presentes Bases específicas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias durante el plazo de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación."

San Sebastián de La Gomera, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo.

ANEXO I: TEMARIO

Parte primera: materia general

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 2.- La Administración local: Regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Principios constitucionales y regulación jurídica. Principio de autonomía local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Canarias. Naturaleza y valor normativo. Estructura y contenido. La reforma del Estatuto.

Tema 4.- Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: El Parlamento de Canarias. El Gobierno de Canarias. La Presidencia de Canarias. La Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 5.- Cabildos Insulares. Evolución histórica. Régimen jurídico. Naturaleza jurídica. Competencias. Organización. Funcionamiento, información y Transparencia. Relaciones con la Comunidad Autónoma.

Tema 6.- Régimen jurídico del sector público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las administraciones públicas. Los órganos colegiados. Relaciones interadministrativas.

Tema 7.- La potestad normativa de las entidades locales: ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 8.- Políticas de igualdad de género: la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género: derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 9.- La transparencia de la actividad pública. Régimen Jurídico. Publicidad activa. Concepto y límites. El derecho de acceso a la información pública: Régimen Jurídico. Concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 10.- Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia Española de Protección de Datos: régimen jurídico y funciones.

Parte segunda: materia específica

Tema 11.- La actividad de las Administraciones Públicas. Los derechos y deberes de las personas. La regulación de los registros. Aspectos temporales de la actividad administrativa. El régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 12.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. Efectos. Notificaciones: condiciones generales para su práctica. Notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. La publicación.

Tema 13.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Fases del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14.- La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y actos anulables. Irregularidades no invalidantes. Conservación, conversión y convalidación de los actos.

Tema 15.- La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación. La rectificación de errores. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Suspensión.

Tema 16.- El Reglamento de organización y funcionamiento interno del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera. Estructura de la organización. Órganos de gobierno y complementarios del Pleno. El Pleno: atribuciones. Las Comisiones y su funcionamiento. El Presidente. El Consejo de Gobierno Insular. La organización descentralizada.

Tema 17.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 18.- Subvenciones; régimen Jurídico, concepto y ámbito de aplicación. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad. Procedimientos de concesión, procedimiento de justificación y de gestión de las subvenciones. Reintegro, control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Tema 19.- Los contratos del sector público: ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de tipos contractuales. Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública, cooperación y encargos. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato: Perfección y forma del contrato. Órganos competentes en materia de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Garantías exigibles en los contratos administrativos. Actuaciones preparatorias. Expedientes de contratación

Tema 20.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos: principios, publicidad y plazos para la presentación de proposiciones y solicitudes de participación. El procedimiento abierto: particularidades del procedimiento abierto simplificado. Especialidades del procedimiento restringido. El procedimiento negociado: supuestos de aplicación y régimen jurídico. Notificación, formalización y publicidad de los contratos.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.**

Convocatoria publicada en el BOE núm. de de de 2023



CABILDO DE LA GOMERA
Administrativo, C1 (Promoción Interna)
COD. ENTIDAD: 0814930

1	DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:	
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono	
a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior <input type="checkbox"/> 33% (Se adjunta certificado acreditativo)				
b) Solicitud de adaptación.....				
2	DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada título oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación) <input type="checkbox"/> Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen. <input type="checkbox"/> Otros:				

3	SOLICITUD, DECLARACIÓN E INTERMEDIACIÓN DE DATOS LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede.</p> <p>Con la presentación de esta solicitud el firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera, a consultar y/o comprobar los datos de identidad; datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:</p>	
<p> Datos de Identidad  Datos de Discapacidad  Datos Títulos Universitarios</p>	
Información sobre el Tratamiento de Datos	
<p>Responsable del tratamiento de los datos: EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera Web: www.lagomera.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez</p> <p>Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.</p> <p>El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.</p> <p>Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a: Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.</p> <p>Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.</p> <p>Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.</p> <p>Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.</p>	
<p>En.....a.....de.....2023</p> <p>Fdo:.....</p>	

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANEXO III: RELACIÓN DE MÉRITOS

Experiencia			
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo	Meses
		Del..... al.....	

Formación			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Asistencia /Aprovechamiento	Organismo Oficial o Centro homologado

Títulos Académicos	
Título	Centro

Idiomas	
Título	Centro

Antigüedad en la Administración	
Administración	Periodo de antigüedad en meses

ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES							
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:				
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:				
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra	Escal.	Piso	Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono				

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante DECLARA bajo responsabilidad:</p> <p><input type="checkbox"/> (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación</p> <p><input type="checkbox"/> (Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.</p> <p style="text-align: center;">Fdo:.....</p>

ANEXO V

FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

Bajo la dirección y supervisión de su superior jerárquico:

a) Realizar tareas técnico-administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.

b) Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.

c) Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de descripción, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.

d) Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.

e) Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.

f) Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.

g) Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.

h) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros puestos o unidades orgánicas del cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.

i) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.

j) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.”

Dependencia: Personal**ANUNCIO**

4368

166679

Expediente: 2339/2023.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el pasado día 7 de agosto de 2023, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como el artículo 27.1.j1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, relativo a la "Aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura por Personal Laboral Fijo, de 2 plazas de Capataz de Brigada de Logística y Operatividad (LOP), por promoción interna, sistema de concurso-oposición", en ejecución de la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, DE 2 PLAZAS DE CAPATAZ DE BRIGADA DE LOGÍSTICA Y OPERATIVIDAD (LOP)**, mediante procedimiento de Promoción Interna, sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla de Personal Laboral Fijo del Cabildo Insular de La Gomera, en ejecución de la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022.

PRIMERA. - Objeto

Las presentes Bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos (2) plazas de Capataz de Brigada de Logística y Operatividad (LOP), mediante procedimiento de promoción interna, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera.

Dichas plazas figuran encuadradas en el Grupo IV de clasificación profesional del Personal Laboral, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29-04-2022, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 54 de fecha 06-05-2022, con corrección de error de transcripción en el grupo y la denominación de la plaza, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 87, de fecha 19/07/2023.

El desarrollo de este proceso se ajustará a lo establecido en las "*Bases Generales por las que regirán los procesos selectivos que convoque el Cabildo Insular de la Gomera, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de los años 2022 y siguientes, turno libre y turno de promoción interna*", aprobadas definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 28-07-2023, publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife*, núm. 94, de fecha 04-08-2023, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

SEGUNDA.- Descripción de las plazas convocadas.

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo IV de la clasificación profesional del Personal Laboral Fijo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

Las funciones de los puestos plasmados en la Base anterior se hallan descritas en el Anexo V de estas Bases, de conformidad con la descripción de puestos de trabajo vigente en el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido/a en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no se aplicará a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

CUARTO. - Derechos de examen

Los Derechos de examen se establecen en 12,20 euros conforme a la actualización de tasas de la Ordenanza fiscal reguladora de Tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal realizadas por el Cabildo Insular de La Gomera.

Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo se llevarán a cabo mediante "Pago a terceros", de acuerdo con la entidad y código de barras que figure en la Solicitud de Participación del Anexo II, y se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes, por alguno de los medios que se indican a continuación:

- A través de cajeros de CaixaBank las 24 horas del día: seleccionar la opción de "pagos, impuestos y devoluciones" y luego "operar con código de barras".
- A través de Internet las 24 horas del día en el siguiente enlace <https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas.es.html>: seleccionar la opción "pago a terceros" e introducir posteriormente el número de entidad que se indica junto al código de barras.
- En oficinas de CaixaBank , en horario de 8.30 a 10.00 horas.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando, siendo admitida, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Administración.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del/de la aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "*Tasa de derechos de examen: Capataz de brigada de logística y operatividad (LOP)*".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

QUINTA. - Solicitudes de Participación, documentación y Plazo de presentación de solicitudes

La solicitud de participación se realizará conforme se indica en la Base Cuarta, apartado 1, de las Bases Generales, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera "<https://sede.lagomera.es>",

donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud de participación, conforme al Anexo II de las presentes bases, o a través de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación a presentar junto con la Solicitud de Participación, es la que se especifica en la Base Cuarta, apartado 2, de las Bases Generales.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme se establece en la Base Cuarta, apartado 4, de las Bases Generales.

SEXTA. - Órgano de selección

La designación, composición y funcionamiento del tribunal calificador se ajustará a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales.

El tribunal calificador será designado por el Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros, con titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera de cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- Vocalías: Cuatro funcionarios/as de carrera de cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- Secretaría: La persona titular de la Secretaría del Cabildo Insular de La Gomera.

SÉPTIMA. - Sistema selectivo

El sistema selectivo se realizará mediante el sistema de **Concurso-Oposición**, conforme dispone la Base Séptima de las Bases Generales.

La nota máxima que se puede obtener en el proceso de selección es de 15 puntos, correspondiendo nueve (9) puntos (60%) a la fase de oposición y de seis (6) puntos (40%) a la fase de concurso.

El proceso selectivo se desarrollará en los términos siguientes, en concordancia con lo establecido en las Bases Octava y Novena de las Bases Generales.

1. Fase de oposición: Hasta un máximo de 9 puntos (60% del proceso selectivo). Constará de dos ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

a) Ejercicios de la Fase de Oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 30 preguntas más 5 de reserva para el caso de posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo I.

Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de treinta (30) minutos.

Para su corrección se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = ((\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/3)) / 30) \times 10$$

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período máximo de noventa (90) minutos, de un supuesto práctico a elegir de entre dos planteados por el Tribunal calificador, relacionados con las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo I.

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

El supuesto se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. En caso de no alcanzar la nota media de 5 puntos entre los dos supuestos, se consignará la puntuación obtenida en cada uno, y no apto/a en la puntuación final.

La puntuación final de la fase de oposición, una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

Siendo:

P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)

P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

b) Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la Fase de Oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios, se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, Apartado 2, letra b) 1, de las Bases Generales. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición, se establecerán para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido señaladas en la solicitud de participación en el proceso selectivo. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios de acuerdo con los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso a empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del ejercicio siguiente, se hará público en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación Insular y en los locales en los que se haya celebrado la prueba anterior. Este anuncio deberá hacerse público con, al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regulan la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.- La duración máxima del proceso selectivo será de 4 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como Personal Laboral Fijo/a de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y obtenido plaza, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición.

2. Fase de concurso: Se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 6 puntos (40% del proceso selectivo).

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 1,5 puntos.

- Se valorarán con 0,060 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas (*teniendo tal consideración las previstas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 octubre*), en plaza de personal funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, cuando los

servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la concurrencia.

- Se valorarán con 0,030 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en las Administraciones Públicas, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, cuando los servicios prestados se hayan efectuado sin la superación de convocatorias públicas en los que se haya garantizado la libre concurrencia.
- Se valorarán con 0,020 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas, entidades públicas empresariales, corporaciones de derecho público y empresas privadas, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos prestados, los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, situaciones derivadas de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, servicios especiales, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Para su valoración se deberá aportar certificado de servicios prestados, en el que se hará constar si los mismos derivan o no de la superación de convocatorias públicas en las que se haya garantizado la libre concurrencia.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o en algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

Para la determinación de tiempo de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Méritos de Formación. La puntuación máxima será de 2 puntos.

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado. Los impartidos puntuarán únicamente en caso de que se realicen en centro público, sea formación reglada u homologada por la Administración.

Se valorará tanto el haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos, siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta, impartidos en el Marco de Formación para el empleo o de los Planes para la formación continua del Personal de las Administraciones Públicas, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad, Integridad, competencias digitales e informática; también los impartidos en Universidades o centros de formación profesional, así como los homologados impartidos por Centros de Formación y Organizaciones sindicales. Para ello, se evaluarán los cursos, jornadas, seminarios y congresos según el diploma o certificado aportado, por el siguiente orden de preferencia y valoración:

- (1).- Diplomas de superación del curso.
 (2).- Certificados de asistencia/aprovechamiento.

Duración en horas/curso	Puntuación por curso	
	(1)	(2)
10 - 40	0,15	0,10
41 - 70	0,20	0,15
71 - 100	0,30	0,20
101 - 199	0,40	0,30
Más de 200	0,50	0,40

Y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) En caso de no constar mención expresa, se valorará como de Asistencia.
- 2) No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración o las fechas de realización, ni el contenido, ni los inferiores a 10 horas.
- 3) No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- 4) No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.
- 5) Cuando el/la aspirante declare haber impartido cursos, jornadas, seminarios y congresos, la valoración que se aplicará será la determinada en la columna (1) del siguiente cuadrigato anterior.
- 6) Los cursos, jornadas seminarios o congresos, que versen sobre adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas (Prevención de riesgos laborales, Igualdad, Integridad, Competencias digitales e Informática), no podrán suponer más de 0,5 puntos de los méritos formativos (25% de los 2 puntos máximos a obtener en los méritos formativos), y se valorarán conforme a la valoración según curso y horas de duración indicados en la el cuadro de valoración expuesto.

3. Méritos Académicos: Máximo 2 puntos, que podrán ser cubiertos por la acreditación de uno o varios de los siguientes apartados:

a) Por estar en posesión de titulaciones académicas* o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a las plazas (cuerpo/escala/especialidad/Categoría profesional) objeto de la convocatoria, y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza o sean complementarias.

* Titulaciones académicas

Graduado escolar o ESO, bachiller, ciclos formativos de grado medio, ciclos formativos de grado superior; y para los de Enseñanza Universitaria: Diplomaturas, Licenciaturas. Y, teniendo en cuenta la implantación del Espacio Europeo de Enseñanza Superior EEES, que modificó la estructura previa de los estudios universitarios existentes en España: Grados (240 créditos, 4 años académicos), Máster (60 a 120 créditos en uno o dos años académicos, respectivamente) y Doctorado.

Titulación	Puntos
Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	2,0
Máster o Cursos Doctorado (120 créditos)	1,5
Máster o Cursos Doctorado (60 créditos)	1
Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior	0,5
Ciclo Formativo de Grado Medio	0,25
Graduado Escolar o ESO	0,125

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º. Sólo se valorará las titulaciones de igual o superior nivel a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.
- 2º. Pueden baremarse tantas titulaciones por este apartado como demuestre poseer el interesado, siempre que no se corresponda con la alegada o, en su caso, exigida, como requisito para participar en el proceso selectivo. Cada título de Máster Universitario, adicional (a partir de 2 títulos o más) se valoraran a razón de 0.15 puntos por cada 60 créditos.
- 3º. No se valorarán los primeros ciclos conducentes a la obtención de otras titulaciones académicas de ciclo superior que se aleguen como méritos.

b) Por certificaciones académicas emitidas por Centros Educativos oficiales, conducentes a la obtención de algunos de los siguientes certificados de nivel de idiomas (Inglés, Francés o Alemán):

CERTIFICADO	Puntos
Por cada Certificado de nivel C2	0,50
Por cada Certificado de nivel C1	0,40
Por cada Certificado de nivel B2	0,35
Por cada Certificado de nivel B1	0,25
Por cada Certificado de nivel A2	0,15
Por cada Certificado de nivel A1	0,10

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º. Sólo se baremarán por este apartado los Certificados de las Escuelas Oficiales de Idiomas, teniéndose en cuenta exclusivamente el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado.
- 2º. En ningún caso el título exigido en la convocatoria, si se diera el caso, podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado.

4. Antigüedad en la Administración: Máximo 0,5 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Cabildo Insular de La Gomera, o en cualquier Administración Pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0018 puntos por cada mes de servicios prestados.

OCTAVA.- Acreditación de los Méritos. Plazo de presentación y documentación requerida.

1. Plazo de presentación de Documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben

ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por las Oficinas de Registro, serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el ANEXO III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2. Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

1) Acreditación de la Experiencia Profesional:

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Cabildo Insular de La Gomera:

- Certificado de los servicios prestados, que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, en la que conste la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y las tareas desempeñadas, así como la convocatoria pública del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

De no constar en la certificación la convocatoria pública de ningún proceso selectivo en plaza igual que las convocadas, se entiende que los servicios prestados no derivan de la superación un proceso selectivo público.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

De no constar en la certificación la convocatoria pública de ningún proceso selectivo en plaza igual que las convocadas, se entiende que los servicios prestados no derivan de la superación un proceso selectivo público.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de la experiencia en empresas públicas, privadas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
- Copia compulsada del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos, los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO Y SUBGRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;
Grupo A Subgrupo A1	1 ¹
Grupo A Subgrupo A2	2 ²
Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5 ³
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9 ³
Grupo E.	6 y 10 ³

(1) No siendo la experiencia alegada en contratos con este grupo de cotización valorables en convocatorias correspondientes a plazas del Grupo A, Subgrupos A2, Grupo C, Subgrupos C1 y C2 y del Grupo E.

(2) No siendo la experiencia alegada en contratos con este grupo de cotización valorables en convocatorias correspondientes a plazas del Grupo C, Subgrupos C1 y C2 y del Grupo E. (3) Con carácter general, son los grupos de cotización para estos Grupo y, en su caso, Subgrupo.

2) Acreditación de los méritos de Formación:

Formación: La acreditación de los cursos de formación se acreditará mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga la denominación, mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, debiendo ser impartidos por las Administraciones Públicas, en Centros oficiales u homologados en el marco de Formación para el Empleo o de los Planes para la formación continua del Personal de las Administraciones Públicas, y los impartidos en Universidades o centros de formación profesional, así como por Organizaciones sindicales, que deberán estar orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de riesgos laborales, Igualdad, Integridad, etc..

3) Acreditación de los méritos Académicos:

Titulaciones: La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de titulación, mediante la aportación del Título académico o en su defecto, de la certificación académica emitidas por Centros Educativos y del documento acreditativo de haber abonado las tasas correspondientes para su emisión del título.

Las titulaciones académicas, son las contempladas en la Base Séptima, apartado 2.3 de las presentes bases.

Conocimientos de idiomas: Se acreditarán mediante del Certificado vigente emitido por el Centro Educativo Oficial, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición.

4. Acreditación de la Antigüedad en la Administración:

Se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración en la que esté o haya prestado servicios, al que se acompañará Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales (redondeo a las milésimas), se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales (redondeo a las milésimas)

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En las convocatorias con turno para personas con discapacidad, si algún/a aspirante de este turno superase los ejercicios correspondientes sin obtener plaza, resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados del turno de acceso libre.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterio; en primer lugar, sí se ha participado por el turno de personas con discapacidad, en este caso, ocupará el primer lugar; en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en tercer lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y en cuarto lugar a la puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se efectuará sorteo en acto público entre las personas aspirantes afectadas.

Contra las presentes bases específicas se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

SEGUNDO.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

TERCERO.- Publicar las presentes Bases específicas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias durante el plazo de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación."

San Sebastián de La Gomera, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo.

ANEXO I: TEMARIO

Parte primera: materia general

Tema 1.- Los Cabildos Insulares: organización y competencias.

Tema 2.- Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 3.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva.

Tema 4.- Ley de Prevención de Riesgos laborales: Equipos de trabajo y Medios de Protección. Formación, información, consulta y participación.

Tema 5.- Ley de Prevención de Riesgos laborales: Medidas de emergencia. Riesgo grave e inminente. Vigilancia de la salud.

Parte segunda: materia específica

Tema 6.- Incendios forestales: prevención. Problemática, causas, motivaciones y actividades de riesgo. Investigación de las causas de incendios. El método de las evidencias físicas.

Tema 7.- Incendios forestales: factores que influyen en el comportamiento del fuego. Los factores topográficos y climáticos. Clasificación de los fenómenos atmosféricos relacionados con incendios forestales. Principales índices meteorológicos de riesgo de incendio usados en Canarias. Características de los combustibles forestales.

Tema 8.- Incendios forestales: extinción. Ataque directo e indirecto. Medios utilizados en la extinción de incendios. Comunicaciones. Seguridad en la extinción.

Tema 9.- Tareas comunes a la silvicultura, desbrozamiento, poda, tala, eliminación de residuos. Maquinaria, seguridad y mantenimiento. Mantenimiento de infraestructuras de uso público en espacios naturales protegidos y fincas públicas. Señalización, itinerarios, zonas de uso público.

Tema 10.- Medios de vigilancia y extinción. Medios terrestres. Medios aéreos. Las brigadas de extinción. Tipos de comunicación, frecuencias y protocolo de comunicación. Seguridad en los trabajos forestales, de vigilancia y de extinción. Equipos de protección personal (epis). Centro de coordinación operativa insular (CECOPIN). Características y funciones.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE CAPATAZ DE BRIGADA DE LOGÍSTICA Y OPERATIVIDAD, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**

Convocatoria publicada en el BOE núm. de de de 2023.



90999210029990814941

CABILDO DE LA GOMERA
Capataz de Brigada de Logística y Operatividad Medio Ambiente, Grupo IV (Promoción Interna)
COD. ENTIDAD: 0814941

1	DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:	
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono	
a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior <input type="checkbox"/> 33% (Se adjunta certificado acreditativo) b) Solicitud de adaptación.....				
2	DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada título oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación) <input type="checkbox"/> Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen. <input type="checkbox"/> Otros:				

3	SOLICITUD, DECLARACIÓN E INTERMEDIACIÓN DE DATOS LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede.</p>	
<p>Con la presentación de esta solicitud el firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera, a consultar y/o comprobar los datos de identidad; datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:</p>	
<p><input type="checkbox"/> Datos de Identidad <input type="checkbox"/> Datos de Discapacidad <input type="checkbox"/> Datos Títulos Universitarios</p>	
Información sobre el Tratamiento de Datos	
<p>Responsable del tratamiento de los datos: EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera Web: www.lagomera.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud. El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados. Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a: Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación. Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud. Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento. Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.</p>	
<p>En.....a.....de.....2023</p> <p>Fdo:.....</p>	

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANEXO III: RELACIÓN DE MÉRITOS

Experiencia			
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo	Meses
		Del..... al.....	

Formación			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Asistencia /Aprovechamiento	Organismo Oficial o Centro homologado

Títulos Académicos	
Título	Centro

Idiomas	
Título	Centro

Antigüedad en la Administración	
Administración	Periodo de antigüedad en meses

ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES							
DNI/Pasaporte/NIE:		Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA		Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer		Nacionalidad:		Correo electrónico:	
Domicilio: Tipo de Vía Nombre de la Vía Núm. Letra Escal. Piso Pta.							
Municipio		Provincia		Código Postal		Teléfono	

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante DECLARA bajo responsabilidad:</p> <p><input type="checkbox"/> (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación</p> <p><input type="checkbox"/> (Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.</p> <p style="text-align: center;">Fdo:.....</p>

ANEXO V

FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LAS PLAZAS DE CAPATAZ DE BRIGADA DE LOGÍSTICA Y OPERATIVIDAD (LOP)

Bajo la dirección y supervisión de su superior jerárquico:

a) Organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo de su cuadrilla/brigada en aquellos trabajos relacionados con la conservación del Medio Ambiente, así como con la prevención y extinción de incendios forestales.

b) Garantizar la existencia, distribución y buen uso de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, así como distribución de herramientas y maquinaria.

c) Dirigir y ordenar la actuación de su brigada en la extinción de incendios, tomando decisiones en cuanto a tipo de ataque, zona de actuación, rutas de escape, herramientas y medios a utilizar y su distribución entre el personal, velar por la seguridad del personal a su cargo, solicitar medios adicionales necesarios, informar sobre las condiciones del incendio y coordinarse con el resto del operativo.

d) Realizar Controles de calidad y rendimiento de los trabajos realizados y/o por realizar.

e) Velar por el buen estado físico del personal a su cargo, proponiendo las actividades que a tal fin considere oportunas.

f) Transportar al personal de su cuadrilla/brigada, así como el material a utilizar para la ejecución de los trabajos asignados.

g) Participar, junto al resto de los componentes, en las tareas asignadas a la Cuadrilla/Brigada.

h) Controlar el absentismo y tramitar las incidencias del personal a su cargo.

i) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros puestos o unidades orgánicas del Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.

j) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.

k) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Área de Infraestructuras, Innovación,
Nuevas Tecnologías y Ordenación
del Territorio****Servicio de Infraestructura****ANUNCIO****4369****166400**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Plenaria Extraordinaria y Urgente, celebrada el día 28 de julio de 2023, ha aprobado con carácter inicial, el expediente del “PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN EN OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES 2021-2024, ANUALIDAD-2023”.

El citado expediente se somete a audiencia de los Ayuntamientos de la Isla y a información pública por un periodo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y podrá ser consultado en el Servicio de Infraestructura de este Cabildo Insular, a fin de que puedan realizarse alegaciones y observaciones, tal y como preceptúa el artículo 14 de la Ley 8/2015, de cabildos insulares.

Transcurrido el citado plazo, si no se presentasen alegaciones u observaciones, se entenderá aprobado definitivamente el expediente del “PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN EN OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES 2021-2024, ANUALIDAD-2023”.

En Santa Cruz de La Palma, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR, Darwin Javier Rodríguez García, documento firmado electrónicamente.

**CONSEJO INSULAR DE
AGUAS DE LA PALMA****ANUNCIO****4370****166302**

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

O.A. CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA.

Expediente nº: 8/2023/CIA-RH-CONV.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases por las que se rige la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de UNA (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a,

pertenciente al Grupo IV, vacante en la plantilla de personal laboral del O.A. Consejo Insular de Aguas de La Palma, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad del empleo público), según criterios generales aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 28 de noviembre de 2022 y publicadas en el BOP nº 145, de 2 de diciembre de 2022, el Tribunal Calificador en sesión celebrada el 18 de julio de 2023, acordó:

PRIMERO: Modificar la ubicación y la hora de la celebración del único ejercicio de la fase de oposición, de carácter teórico-práctico, para las 10:00 horas del día 3 de octubre de 2023 en las dependencias de Radio ECCA Fundación Canaria, sita en Calle Antonio Rodríguez López, 83, S/C de La Palma.

SEGUNDO: Retirar del listado de las 140 preguntas publicadas relativas al presente proceso selectivo, las preguntas que a continuación se relacionan por considerar que las mismas están mal formuladas o contienen errores de transcripción, conforme a lo alegado por los sindicatos UGT y CC.OO.:

- pregunta nº 17.
- pregunta nº 21.
- pregunta nº 41.
- pregunta nº 58.
- pregunta nº 68.
- pregunta nº 98.

TERCERO: Determinar entre las 134 preguntas finalmente publicadas las cuarenta preguntas tipo test que integrarán el cuestionario a contestar por las personas aspirantes admitidas, así como las cinco preguntas adicionales de reserva, mediante sorteo al inicio del único ejercicio de la fase de oposición, de carácter teórico-práctico.

Santa Cruz de La Palma, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL VICEPRESIDENTE, Juan Ramón Felipe San Antonio, documento firmado electrónicamente.

**ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA INSULAR
DE MÚSICA (ISLA DE LA PALMA)****ANUNCIO**

4371

166747

Por la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Palma se ha dictado el siguiente Decreto número 2023/7224, de fecha 28 de julio de 2023, por el que se delega la Presidencia del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, cuyo texto se publica a continuación:

“DECRETO Número: 2023/7224 de fecha 28/07/2023

Visto el expediente referenciado, y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Visto lo dispuesto en el artículo 15 de los Estatutos del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, publicados en el BOP N°105 de fecha 30 de agosto de 2019:

“La Presidencia del Organismo Autónomo corresponderá a la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o al Consejero/a en quien delegue, vocal del Consejo Rector”.

2. Considerando necesario la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, delegar la *Presidencia del citado Organismo Autónomo*.

3. Visto el Decreto de esta Presidencia número 2023/6517, de fecha 5 de julio de 2023, por el que se rectifica el decreto de la Presidencia número 2023/6499, de 3 de julio de 2023, que a su vez rectifica el decreto número 2023/6449, de 29 de junio de 2023, en virtud del cual se determina el número, denominación y ámbito funcional de las áreas en las que se organiza la administración insular en el marco de los criterios generales establecidos en el Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Cabildo Insular de La Palma, por el que se nombra a D. Juan Ramón Felipe San Antonio miembro corporativo titular del Área de Aguas, Cultura, EDUCACIÓN, Patrimonio Cultural y Artesanía y se autoriza el nombramiento de D. Pablo Díaz Cobiella como miembro corporativo delegado en las materias de Cultura, EDUCACIÓN, Patrimonio Cultural y Artesanía.

4. Vista asimismo la Resolución número 2023/6528, de fecha 7 de julio de 2023, del Miembro Corporativo Titular del Área de Cultura, Patrimonio Histórico, EDUCACIÓN, Sanidad y Artesanía, D. Juan Ramón Felipe San Antonio, por el que se le delegan en D. Pablo Díaz Cobiella, como Miembro Corporativo Delegado del Área, las atribuciones en materia de Cultura, EDUCACIÓN, Patrimonio Cultural y Artesanía.

5. Visto asimismo que D. Pablo Díaz Cobiella ha sido nombrado vocal del Consejo Rector del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular celebrado en Sesión Ordinaria el 21 de julio de 2023.

6. En concordancia con lo expuesto y visto lo dispuesto en el artículo 2 de los Estatutos del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música (BOP N°105 de fecha 30 de agosto de 2019):

“El Organismo Autónomo está sometido al régimen de tutela que establezca el Excmo. Cabildo Insular, quien ejercerá, por medio de la Consejería que ostente en cada momento las competencias en materia de Educación y en los términos previstos en los presentes Estatutos, la tutela sobre el Organismo Autónomo en uso de las potestades que aquél tiene conferidas en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y todo ello sin perjuicio de la autonomía necesaria de este ente instrumental para el cumplimiento de los fines que se le asignan”.

7. Vista la Providencia de la Presidencia de la Corporación, de fecha 27 de julio de 2023, dirigida al Sr. Jefe de Servicio del Área de Educación del Servicio de Educación y Empleo proponiendo la incoación del Decreto de Delegación de la Presidencia del OA Escuela Insular de Música en el Sr. Consejero Miembro Corporativo Delegado en materia de Cultura, EDUCACIÓN, Patrimonio Cultural y Artesanía y miembro del Consejo Rector del citado Organismo, D. PABLO DÍAZ COBIELLA y que se le autorice a la Presidencia del Organismo Autónomo "Escuela Insular de Música" a que, en uso de la facultad que le otorga el artículo 17 de los Estatutos del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, proceda al nombramiento de la Vicepresidencia entre los miembros de su Consejo rector que tenga la consideración de Consejero/a del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

FUNDAMENTOS

1.- Considerando lo establecido en los artículos 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta del mismo texto legal y el artículo 17 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo.

2.- Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 15.1 de los Estatutos del Organismo Autónomo "Escuela Insular de Música".

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Educación, Empleo y Formación de este Cabildo, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Delegar la Presidencia del Organismo Autónomo "Escuela Insular de Música", en el Sr. Consejero Miembro Corporativo Delegado en materia de Cultura, EDUCACIÓN, Patrimonio Cultural y Artesanía y miembro del Consejo Rector del citado Organismo, D. PABLO DÍAZ COBIELLA.

SEGUNDO.- Autorizar a la Presidencia del Organismo Autónomo "Escuela Insular de Música" a que, en uso de la facultad que le otorga el artículo 17 de los Estatutos del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, proceda al nombramiento de la Vicepresidencia entre los miembros de su Consejo rector que tenga la consideración de Consejero/a del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

TERCERO.- Esta Presidencia podrá avocar para sí cuando lo considere conveniente, el conocimiento y resolución de las facultades ahora delegadas.

Asimismo, esta Presidencia ejercerá las atribuciones delegadas, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, de la Presidencia y Vicepresidencia del Organismo Autónomo sin necesidad de un nuevo acto expreso en este sentido.

CUARTO.- El nombramiento tendrá efectos desde la fecha en que se dicte el presente Decreto, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO.- Notificar el presente Decreto al interesado, al Sr. Secretario y Sra. Interventora Delegada del citado Organismo Autónomo, así como al Sr. Tesorero del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a los efectos oportunos.

Contra el presente Decreto/Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso- Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife (artículo 8 de la citada Ley). No obstante, también puede interponer cualquier otro recurso que estime pertinente en defensa de sus derechos. Todo ello sin perjuicio de lo establecido, sobre plazos procesales, en la disposición adicional segunda del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificada por el RD 465/2020, de 17 de marzo, y cuantas disposiciones sean de aplicación.

De este Decreto se harán las notificaciones al interesado y a los organismos competentes, si procede.

Santa Cruz de La Palma, a ocho de agosto de dos mil veintitrés.

Sergio Javier Rodríguez Fernández, firmado digitalmente.

ANUNCIO

4372

167237

Por la Presidencia del O.A. Escuela Insular de Música se ha dictado el siguiente Decreto número 2023/84, de fecha 3 de agosto de 2023, por el que se nombra al Vicepresidente del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, cuyo texto se publica a continuación:

“DECRETO Número: 2023/84 de fecha 03/08/2023

Visto el expediente referenciado, y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Visto lo dispuesto en el artículo 17 de los Estatutos del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, publicados en el BOP N°105 de fecha 30 de agosto de 2019:

“La Vicepresidencia del Organismo Autónomo corresponderá al Consejero/a miembro del Consejo Rector, que a tal fin designe la Presidencia del Organismo Autónomo La Presidencia del Organismo Autónomo podrá nombrar y separar libremente, entre los/as miembros del consejo Rector, a su Vicepresidencia”.

2. Considerando necesario esta Presidencia del Organismo Autónomo, nombrar un Vicepresidente que me sustituya en los casos de enfermedad, ausencia, vacante, u otra circunstancia análoga.

3. Visto que D. Juan Ramón Felipe San Antonio ha sido nombrado vocal del Consejo Rector en su condición de Consejero del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, por Acuerdo adoptado por su Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria celebrada el 21 de julio de 2023.

4. Vista la Providencia, de fecha 1 de agosto de 2023, por la que se propone incoar propuesta de Decreto nombrando la Vicepresidencia del Organismo Autónomo "Escuela Insular de Música".

FUNDAMENTOS

1.- Visto el Decreto número 2023/7224, de la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de fecha 28 de julio de 2023, por el que se me delega la Presidencia del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música y se me autoriza a que, en uso de la facultad que me otorga el art. 17 de los Estatutos del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, proceda al nombramiento de la Vicepresidencia

entre los miembros de su Consejo rector que tenga la consideración de Consejero/a del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

2.- Atendiendo a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de los Estatutos del Organismo Autónomo “Escuela Insular de Música” ya mencionados.

Considerando la propuesta emitida por la Escuela Insular de Música de La Palma, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Nombrar a D. JUAN RAMÓN FELIPE SAN ANTONIO, Vicepresidente del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música.

SEGUNDO.- Notificar el presente Decreto al interesado, y dar cuenta de este nombramiento al Consejo Rector en su sesión de constitución, al Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la Sra. Interventora Delegada del citado Organismo Autónomo, al Sr. Tesorero General, al así como a la Sra. Directora del O.A EIM, a los efectos oportunos.

Contra el presente Decreto, que agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo Escuela Insular de Música, de acuerdo con el artículo 42 de sus estatutos, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife (artículo 8.1 de la precitada Ley). No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, (BOE n °67 de 14 de marzo) por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificada por el RD 465/2020 de 17 de marzo, y cuantas disposiciones que sean de aplicación relativas a la suspensión de plazos administrativos, así como la Disposición adicional segunda del citado Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo sobre la suspensión plazos procesales.

De este Decreto se harán las notificaciones a los interesados y a los organismos competentes, si procede.

Santa Cruz de La Palma, a nueve de agosto de dos mil veintitrés.

Pablo Díaz Cobiella, firmado digitalmente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

4373

166178

Expediente nº 480/2023/RH.

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2023 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“7.- MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, A EFECTOS DE APROBACIÓN.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos:

“ANTECEDENTES DE HECHO**I.- MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

Por Decreto ALC-2022/79 de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 21 de julio de 2022, relativo a la modificación de la estructura organizativa municipal, se crea la unidad de “Apoyo al Tribunal Económico Administrativo Municipal”, disponiendo lo siguiente:

“(…) PRIMERO.- Realizar las siguientes modificaciones en la estructura organizativa municipal, aprobada mediante Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de 16 de diciembre de 2021 (modificado mediante sendos decretos de 6 y 22 de febrero y 4 de marzo de 2022): 1) Adscribir el Tribunal Económico Administrativo al Área de Hacienda y Patrimonio, modificando de esta forma los apartados I y IV del Anexo I del citado Decreto. 2) Crear la unidad administrativa denominada “Oficina de Apoyo al Tribunal Económico Administrativo”, adscrita al Área de Hacienda y Patrimonio, asignándole 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.

La creación de esta unidad administrativa implica la modificación de los apartados I y III del Anexo I del citado Decreto de 16 de diciembre de 2021. (…)

El día 27 de febrero de 2023 se recibe propuesta del Concejal del Área de Hacienda y Patrimonio en la que se solicita que se modifique la Relación de Puestos de Trabajo creando en la estructura organizativa municipal la denominada “Oficina de Apoyo al Tribunal Económico Administrativo”, adscrita al Área de Hacienda y Patrimonio, y se proceda a adscribir a esa Oficina el puesto de trabajo de “Auxiliar Administrativo/a de OAMR”, que se encuentra adscrito en la actualidad a la Secretaría General del Pleno, con código F481 de la R.P.T., que hasta la fecha del Decreto ALC-2022/79 de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 21 de julio de 2022, asumía las funciones de apoyo al TEAM.

II.- MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO A RAÍZ DEL DECRETO ORGANIZATIVO.

Se han recibido propuestas por parte de los Concejales, órganos directivos o Jefaturas de Servicio, en las que se solicitan diversas modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, concretamente en la presente modificación van a ser tenidas en cuentas las siguientes peticiones:

- De la Jefa de Servicio Organización y Gobierno Interno, de fecha 8 de febrero de 2023, en la que solicita la creación de un puesto de trabajo de "Auxiliar Administrativo/a", que dependa directamente del Servicio de Organización y Gobierno Abierto.
- De la Jefa de Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos y del Director General de Organización, en el que solicitan una serie de modificaciones, entre otras, la creación de un puesto de trabajo de "Auxiliar Administrativo/a dependiente del Servicio, y la modificación de la adscripción de los dos puestos de trabajo de "Gestor/a Administrativo" pasando a depender directamente del Servicio.

Ante la solicitud de la Jefa del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos, de fecha 7 de octubre de 2022, en la que pide que se adscriban a su Servicio al menos dos empleados/as "Subalternos/as" porque resulta complicado cubrir todas las necesidades de este tipo personal en todas las sedes municipales, se dicta instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, de fecha 23 de noviembre de 2022, en la que se recogía lo siguiente: "(...)a los efectos de que se proceda a tramitar el siguiente expediente administrativo de atribución temporal de funciones de su categoría profesional a los/as funcionarios/as interinos/as (...) que ocupan los puestos de trabajo de "Subalterno/a (Museos)", con códigos F147 y F150 de la Relación de Puestos de Trabajo, hasta que se proceda a modificar la Relación de Puestos de Trabajo y se adscriban los puestos de trabajo que ocupan los/as funcionarios a la Sección de Administración Interna del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos (...)".

Asimismo, debe ser tenida en cuenta la Instrucción conjunta de la Concejala delegada de Recursos Humanos y la Dirección general de Recursos Humanos, de fecha 20 de abril de 2023, en la que se propone la inclusión de la modificación de la adscripción del puesto de trabajo F169 "Auxiliar Administrativo/a", de la Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad, a la Sección de Soporte a Presidencia, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos.

- Del Director General de Tecnología, de fecha 4 de noviembre de 2022, en el que manifiesta que no es necesario un puesto de trabajo de "Auxiliar administrativo/a" adscrito al Servicio Administrativo de Tecnología que ha quedado vacante recientemente por la jubilación de la empleada que lo desempeñaba, pero si es necesario, la creación de un puesto de trabajo de "Administrativo/a", dado que dicho Servicio q asume una importante carga de trabajo en materia de facturación.
- De la Jefa de Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica y del Coordinador General de Planificación Estratégica, en el que solicitan se amplíen las plazas que dan acceso al puesto F1446 a la plaza de Administración General, Subescala Técnica, y se solicita la creación de un puesto de trabajo de "Técnico/a de Administración General" y otro de "Auxiliar Administrativo".

Sin embargo, debe ser tenida en cuenta la instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y de la Concejala delegada de Recursos Humanos, de fecha 5 de abril de 2023, en la que se propone en vez de que se cree el puesto de "Auxiliar Administrativo", se traslade el puesto con código F180, del Servicio Administrativo de Tecnología.

- *Del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, debe ser tenida en cuenta la instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y de la Concejala delegada de Recursos Humanos, de fecha 1 de marzo de 2023, modificado en de fecha 5 de abril de 2023, sea creado un puesto de trabajo de “Auxiliar Administrativo/a”, en la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos, del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.*
- *De la Vicesecretaria-Directora de la Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno, y los Concejales del Área de Gobierno del Área de Presidencia y del Área de Calidad de Vida, de fecha 13 de octubre de 2022, en el que se solicita la adscripción del puesto de trabajo denominado “Técnico/a Superior de Gestión Administrativa”, con código L249 de RPT, del Servicio de Deportes a Calidad de Vida a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, del Área de Presidencia, dictándose al respecto Instrucción de la Concejala delegada de Recursos Humanos a los efectos de que sea tenida en cuenta la presente propuesta.*
 - *Se dicta instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y de la Concejala delegada de Recursos Humanos, de fecha 17 de febrero de 2023, para que se incluya en la próxima modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, entre las propuestas, la creación del puesto de trabajo “Técnico/a de Administración General”, adscrito a la Oficina de Apoyo a la Secretaría General, de la Secretaría General del Pleno, vinculado al proceso de estabilización que se encuentra en la actualidad en marcha.*
 - *Del Director General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, de fecha 3 de octubre de 2022, en el que entre otras cuestiones, solicitan la creación de un puesto de “Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos”, adscrito a la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Servicios Públicos adscrito a la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Servicios Públicos.
Se ha solicitado por el Servicio la modificación de la administración de procedencia del puesto con código F516, a los efectos de que pueda ser cubierto por un/a funcionario/a de cualquier administración.*
 - *De la Jefa de Servicio de Gestión Tributaria y del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, de fecha 29 de marzo de 2023, en la que solicitan la reconversión del puesto F290 “Administrativo/a”, en un puesto de trabajo de “Subinspector/a Tributario/a”.*
 - *Del Jefe de Recaudación, de fecha 4 de enero de 2022, en el que entre otras cuestiones, solicita la supresión en el Servicio de Recaudación del puesto de trabajo “Agente de Recaudación”, con código F282, y la creación de un puesto de “Ingeniero/a Superior de Informática”.*
 - *De la Jefa de Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y del Tesorero, de fecha 10 de marzo de 2022, en el que solicitan la reconversión de un puesto de trabajo de “Administrativo/a” adscrito al Servicio en “Gestor/a Administrativo/a”, y la modificación de su adscripción, pasando a depender directamente del servicio.
Con fecha 9 de noviembre de 2022, también se solicita la creación en el citado Servicio en la Sección de Contabilidad de un puesto de trabajo de “Economista” y la incorporación en las observaciones del puesto con código F249, la mención “A extinguir cuando quede vacante”, completándose dicha propuesta con otra solicitud el día 13 de abril de 2023.*
 - *De la Jefa de Servicio de Patrimonio y del Director General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, de fecha 27 de febrero de 2023, en la que solicitan la modificación de la plaza que da acceso al puesto F516 ampliando a “Ingeniero/a*

Técnico Industrial”, la supresión de un puesto de trabajo de “Auxiliar Administrativo” y la creación de diversos puestos de trabajo de la Escala Administración General.

Ante las creaciones solicitadas de puestos de trabajo de la de la Escala Administración General, se dicta instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y de la Concejala delegada de Recursos Humanos, de fecha 17 de marzo de 2023, en la que se concluye proponiendo únicamente la creación de un puesto de trabajo de “Técnico/a de Administración General” y otro de “Gestor/a Administrativo/a”, adscritos al Servicio de Patrimonio.

- *De la Jefa de Servicio de Gestión Presupuestaria del Director General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, y del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, de fecha 17 de marzo de 2023, en el que solicitan la creación un puesto de trabajo de “Auxiliar Administrativo/a”, y modificar el puesto L248 de la RPT de manera que en las funciones se elimine la referencia las tareas asignadas en el ámbito de las competencias del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, y se modifique la adscripción del puesto de trabajo, al Servicio de Gestión Presupuestaria. Con respecto a la solicitud de creación del puesto de “Auxiliar Administrativo/a” se dicta instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y de la Concejala delegada de Recursos Humanos, de fecha 22 de marzo de 2023, en vez de proceder a la creación de un puesto de trabajo se proceda a modificar la adscripción del puesto F39 “Auxiliar Administrativo/a”, actualmente adscrito a Servicio Administrativo de Tecnología, al Servicio de Gestión Presupuestaria.*
- *Del Jefe de Servicio de Deportes y Calidad de Vida, del Director General Técnico de Deportes y la Concejala delegada en materia de Deportes, de fecha 23 de noviembre de 2021, en el que solicitan entre otras cuestiones, la supresión del puesto de trabajo “Encargado/a”, y la creación de dos puestos de trabajo de “Oficial/a de Primera”. Asimismo, debe ser tomada en cuenta en el Servicio de Deportes la propuesta que se dispuso por Decreto de la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos, de fecha 25 de septiembre de 2022, en el que propuso la inclusión en el expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de la modificación de la adscripción del puesto de trabajo denominado “Oficial de Segunda Mantenimiento”, Grupo V, con código L217 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, de manera que pasaría de estar adscrito a la Sección de Gestión Administrativa, del Servicio de Deportes y Calidad de Vida a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes y Calidad de Vida.*
- *Del Director del Sistema Bibliotecario Municipal, de fechas 11 de febrero de 2022, y de fechas 29 de septiembre de 2022, en la que solicita ante la jubilación de una empleada del Organismo Autónomo de Cultura que prestaba sus servicios en la Biblioteca Municipal, la creación de un puesto de trabajo de “Auxiliar de Biblioteca” y la modificación de los turnos de trabajo previstos para los puestos de trabajo con códigos a F365 “Auxiliar de Biblioteca” y con código F1418 “Técnico/a Auxiliar de Biblioteca”, y que pasen a tener en ambos casos, preferentemente horario de tarde. Se comprueba que existe un error en el puesto de trabajo código F1418 “Técnico/a Auxiliar de Biblioteca”, porque en la valoración de las condiciones de trabajo que determinan las retribuciones complementarias de dicho puesto de trabajo, no se tuvo en cuenta la jornada de partida, de ahí que la modificación de la jornada, no tiene repercusión en las retribuciones complementarias. Asimismo, también el día 14 de febrero de 2023, el Director solicita la funcionarización del puesto con código L52 “Auxiliar de Biblioteca”, que va a quedar vacante ante la jubilación del trabajador que se encuentra adscrito definitivamente al mismo, y cuyo expediente de jubilación se encuentra en tramitación. .*

Del Director General de Seguridad Ciudadana y Emergencias en la que solicita la creación de dos puestos de trabajo de “Auxiliar Administrativo/a”, dependiendo de la Policía Local, dictándose instrucción conjunta de la Concejala delegada de Recursos Humanos y la Dirección general de Recursos Humanos, de fecha 20 de abril de 2023, en la que se propone la adscripción de los puestos de trabajo, con códigos F506 y F1172 “Auxiliar Administrativo/a”, que se encuentran vacantes y adscritos a otro Servicios, y que iban a ser suprimidos.

- *De la Directora General de Movilidad y Accesibilidad Universal, con los tres Concejales con competencias en la materia, en la que solicitan entre otras cuestiones, que en el Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal se cree un puesto de trabajo de “Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas”, y dos puestos de “Técnicos/as Auxiliares”, uno adscrito de la Sección de Transporte y planificación de la Movilidad, y otro a la Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control. Además, también se ha solicitado por los responsables de este Servicio la creación de un puesto de trabajo de “Técnico/a de Administración General”.*

Asimismo, también debe ser tenida en cuenta la instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, de fecha 3 de febrero de 2023, en el que se propone que se adscriba el puesto F499 “Gestor/a Administrativo/a”, antes adscrito al Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

También la Directora General de Movilidad y Accesibilidad Universal solicita que se modifique la plaza, y en consecuencia las titulaciones académicas, que da acceso a los puestos de trabajo de “Jefe/a de Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad”, con código F1459 de la RPT, y de “Jefe/a de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control”, con código F616 de la RPT, y que sea, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Superior, Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos, ya que las competencias de dichas Secciones son competencia de dichos Ingeniería.

- *Del Directora General de Política Sociales, de fecha 2 de noviembre de 2023, en la que solicita la creación en el Departamento de Control Interno del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social de un puesto de “Economista”.*

Se han recibido propuestas por parte de la organización sindical UGT, en las que se solicitan diversas modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y una vez que han sido analizadas y confirmadas por los/as responsables de los Servicios, van a ser tenidas en cuentas las siguientes peticiones en la presente modificación:

- *La reconversión de dos puestos de trabajo de “Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales”, adscrito al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, del Servicio de Patrimonio, de personal funcionario/a que se encuentran vacantes a personal laboral.*
- *La reconversión de dos puestos de trabajo de “Capataz/a de Parques y Jardines”, adscrito al Negociado de Parques y Jardines, de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Servicios Públicos, de personal funcionario/a a personal laboral.*

III.- ACTUALIZACIONES DE LOS COLEGIOS QUE FIGURAN EN LAS OBSERVACIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE “OFICIAL/A DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES”.

En el apartado de observaciones de los puestos de trabajos de “Oficiales/as de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales”, fue modificados por Acuerdo de la Junta de Gobierno de Santa Cruz de Tenerife, de 28 de febrero de 2022, actualizando los colegios vinculados a los puestos de trabajo, pero se ha puesto de manifiesto por un delegado del Comité de Empresa, de la organización sindical Intersindical Canaria, que es necesario modificar las denominaciones de alguna de las instalaciones municipales, porque habían sido rectificadas y no se tuvo en cuenta.

IV.- ACTUALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE “PROFESORES/AS DE MÚSICO”

Se estima necesario actualizar las observaciones de los puestos de trabajo adscrito a la Banda de Música denominados “Profesor Músicos”, para que consten los instrumentos musicales, para ello se solicitó informe al Director/a de la Banda de Música, que comunicó un listado de los/as trabajadores/as identificando los instrumentos musicales.

V.- SUPRESIÓN DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO.

Por la Dirección General de Recursos Humanos y la Concejalía delegada de Recursos Humanos se dictará instrucción en la que se motiva la necesidad de que sean suprimidos determinados puestos de trabajo vacantes, una vez se culmine la negociación, que no son necesarios en las estructuras de las unidades administrativas de la Corporación, y también a los efectos de financiar parte de las creaciones de los puestos de trabajo que sí se ha solicitado crear.

VI.- SUPRESIÓN DE LA OBSERVACIÓN “AESER” COMO CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS.

Se han producido diversas jubilaciones de empleados/as de esta Corporación que ocupaban puestos de “Policía” en los que figuraba en la columna observaciones “AESER” (A extinguir a los solos efectos retributivos), dado que el ocupante del mismo no cumplía con el requisito de titulación cuando dichos puestos fueron reclasificados del Subgrupo C2 al Subgrupo C1, según lo dispuesto en la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, por lo que procede suprimir dicho epígrafe AESER.

VII.- PUESTOS DE TRABAJO DE LA POLICÍA LOCAL QUE SE ENCUENTRAN DESTINADOS A LAS UNIDADES OPERATIVAS.

Por la Dirección General de Recursos Humanos y la Concejalía delegada de Recursos Humanos se dicta instrucción conjunta, de fecha 17 de marzo de 2023, en la que se motiva la necesidad de modificar determinados puestos de trabajo de la Policía Local cuyos funcionarios/as se encuentran destinados a las Unidades Operativas, con lo que debían incrementarse sus complementos específicos con 50 puntos más por la valoración del “Factor Jornada”.

VIII.- MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DENOMINADOS “LETRADOS/AS CONSISTORIALES”.

Se ha solicitado por el Director de la Asesoría Jurídica, el 28 de noviembre de 2022, una modificación de la valoración de las retribuciones complementarias de los puestos de trabajo denominados “Letrados/as Consistoriales”, motivado en que “(...)Las funciones asignadas a los citados puestos de trabajo requieren de una especial dedicación y cualificación profesional, dada la trascendencia del desempeño de tales funciones de asesoramiento en la gestión municipal, mediante la función consultiva, emitiendo los informes preceptivos o facultativos que se requieran, asistiendo a las mesas de contratación de todos los procedimientos contractuales que impulsa la Corporación en los que resulte preceptivo su constitución, así como en la defensa de los intereses de esta Administración en los procesos judiciales de todos los órdenes jurisdiccionales, incluso, en la defensa del personal que pueda resultar afectado por actuaciones judiciales en el ejercicio de sus funciones. (...)”.

Analizada la valoración que se lleva a cabo de los citados puestos de trabajo, conforme el Manual de Valoración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se estima que la repercusión que tienen las actividades de los puestos de trabajo denominados “Letrados/as Consistoriales” respecto a los objetivos de la organización, no puede ser considerada como un puesto de “Alta repercusión, Puesto de dirección”, como se valoran entre otros, los puestos de “Jefes/as de sección, sino que debe valorarse como los puestos de trabajo de “Jefes/as de Servicios”, a los que se ha considera que tienen” Muy alta repercusión, dado que se trata de puestos de dirección compleja o plurifuncional”, por tanto, procede una modificación de la valoración del complemento específico.

IX.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO 2023.

Como consecuencia de la presente propuesta de modificación puntual de la Relación de Puestos de trabajo se crean o se suprimen determinados puestos de trabajo que tiene como consecuencia la necesidad de que se modifique la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para el ejercicio 2023, que se aprobó por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2022, de manera inicial, y, de manera definitiva al no producirse reclamaciones, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 8, de fecha 18 de enero de 2023.

Asimismo, se ha detectado un error en el Anexo I de la Plantilla publicada en cuanto al total de plazas de personal laboral de la categoría de “Conserje”, dado que debería decir “17” y no “15”, como figura y que la plaza vinculada al puesto de trabajo F1469 debe modificarse la plaza que da acceso al mismo, para que sea “Escala Administración General, Subescala Técnica Superior, Ingeniero en Informática”, en vez de “Escala Administración General, Subescala Técnica Superior, Ingeniero/a en Telecomunicación”, lo que implica la necesidad de que se deba modificar la plaza en el puesto de trabajo.

X.- NEGOCIACIÓN COLECTIVA

La propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo está siendo objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en la sesión celebrada el 5 de mayo de 2023 (no se aborda el punto y se pospone para una siguiente sesión), que se ha continuado los días 16 de mayo, 18 de mayo y 24 de mayo.

Tras las propuestas presentadas por las organizaciones sindicales (SEPCA, UGT e Intersindical Canaria), y las manifestaciones realizadas en las sesiones de la mesa de negociación por los/as asistentes, tal y como constarán en las actas de las citadas sesiones de la Mesa General, se procede a modificar la propuesta inicial de la Administración en los términos que a continuación se pasa a exponer:

- La actualización de la función de atención a la ciudadanía del personal subalterno, que habían solicitado por la Jefa de Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos, y por el Director General de Organización y se había incluido en la propuesta, no va a ser abordada en la presente modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo.*
- No se va a proceder a la supresión de los puestos de “Subalterno/as”, reservados a personal funcionario, que se había incluido en una instrucción conjunta de la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos y del Director General de Recursos Humanos. Modificando incluso la propuesta, adscribiendo al menos uno de los puestos de trabajo vacante adscrito al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos, que iban a ser suprimidos, al Servicio de Atención Social, dada la necesidad advertida por los representantes de los/as empleados/as y confirmadas por los/as responsables del Servicio de Atención Social.*
- Se elimina la supresión de un puesto de trabajo de “Conductor/a”, reservado a personal laboral, al haberse incluido en la Oferta de Empleo Público, como susceptible de promoción interna.*
- Se modifica la propuesta de modificación de adscripción de los puestos de trabajo, con códigos F506 y F1172 “Auxiliar Administrativo/a”, que se encuentran vacantes y adscritos a otro Servicios, y en vez de ser adscrito al Cuerpo de la Policía, se propone que se adscriban al Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.*
- Se propone la creación de puestos de trabajo adscritos al Servicio de Atención Social, que ha sido confirmada su necesidad por los/as responsables del citado Servicio, proponiéndose la creación para destinar a los equipos de infancia de “3 Psicólogo/a”, “2 Educador/a Social” y “1 Trabajador/a Social”, y para destinar a los Equipos de Mayores “1 Trabajador/a Social”, 1 Educador/a Social” y 1 “Auxiliar Administrativo/a”.*
- Se confirma por los/as responsables del Servicio de Atención Social, que los puestos de trabajo de “Trabajador/a Social PCI” pasen a denominarse como “Trabajador/a Social” y los “Auxiliares Administrativos/as PCI” pasen a ser “Auxiliar Administrativo/a OAMR”, modificando las funciones y las retribuciones complementarias de dichos puestos de trabajo.*
- Se elimina de la propuesta la inclusión en las observaciones de los puestos de trabajo de “Operarios/as” del Servicio de Deportes de la mención “ A extinguir”, y la inclusión de la función y requisito de los puestos de trabajo de “Oficial de Segunda”, del Servicio de Deportes, relativa a la conducción, tal y como se confirma por los/as responsables del Servicio*
- Se propone la inclusión en los puestos de trabajo de “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” que no tienen asignada ninguna mención a una instalación municipal, que se haga referencia a la “Nave de Mantenimiento”, que ha sido confirmada por los/as responsables del Servicio.*

La propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se somete a votación en la sesión de la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 26 de mayo de 2023, alcanzándose Acuerdo entre la

representación sindical y la representación de la Administración, conforme al certificado emitido por el secretario de dicho órgano, de fecha 23 de junio de 2023.

XI.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Se ha emitido memoria económica del Director General de Recursos Humanos, de fecha 26 de junio de 2023, sobre el presente expediente.

Emitido informe del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, de fecha de 30 de junio de 2023.

Se solicita informe al Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, que se emite el 30 de junio de 2023, que concluye: “ (...) la conformidad a dicha propuesta de modificación de la RPT, dado que según se manifiesta expresamente por la Dirección General de Recursos Humanos las creaciones de puestos “se financiarán con las supresiones previstas y con las economías generadas en el Capítulo I por puestos vacantes y que no han sido provistos durante el presente año, con lo que no sería necesaria la tramitación de una modificación presupuestaria, sino que se financiará con los créditos actuales del Capítulo I del Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio 2023”.

También se solicita informe de la Asesoría Jurídica, que se emite por el Letrado Consistorial, de fecha 13 de julio de 2023, y a la intervención General, que emite informe de fecha 27 de julio de 2023.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El artículo 90, apartado segundo, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL) recoge que: “(...). Las Corporaciones locales formarán **la relación de todos los puestos de trabajo** existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”

II.- El artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) relativo a la ordenación de los puestos de trabajo, establece que: “Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”

Por otra parte, el artículo 15, apartado primero y tercero, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto a su contenido establece que:

“1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada

puesto en los términos siguientes: a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. (...). d) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. f) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones. (...).3. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas.”

Añade el artículo 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, que:

“1. Las relaciones de puestos de trabajo que aprueben las corporaciones locales contendrán los datos exigibles por la legislación general sobre función pública y, además podrán contener también la especificación de las tareas y funciones concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las Escalas y Subescalas a que los puestos se adscriban. 2. En dichas relaciones de puestos de trabajo también se podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos”.

El art. 8, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife dispone que: “Las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican y suprimen a propuesta del titular del Área de Gobierno respectiva, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica y previo informe del Área de Hacienda (...).”

*III.- El artículo 90, apartado 1, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LBRL) dispone que “Corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del presupuesto, **la Plantilla**, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general”.*

Asimismo, el artículo 126, apartado 1, del Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRDL) establece que: “Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de

abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios”.

IV.- El artículo 39.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas reconoce que “Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa”.

V.- No obstante, con carácter previo a la elevación al órgano para su resolución, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de personal **debe ser objeto de negociación colectiva**, al encuadrarse dentro de las materias recogidas en el art. 37 del TREBEP, con lo que la propuesta que afecta a personal funcionario y a personal laboral, debe ser negociado en la Mesa General de Negociación de los/as Empleados/as Públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

VI.- La tramitación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, tal como exige el citado art. 8, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, requiere solicitar informe del Área de Hacienda.

Además, también de acuerdo con el art. 3, 3., letra d), apartado 6 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, en las modificaciones de la relación de puestos de trabajo deberá solicitarse informe previo dentro de la función asesora de la Secretaría. Sin embargo, dicha competencia en los municipios de gran población deberá entenderse atribuida a la Asesoría Jurídica Municipal conforme a la Disposición adicional cuarta. Municipios de Gran Población que recoge: “1. En los municipios de gran población, las funciones de fe pública, y asesoramiento legal preceptivo, así como las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y las de contabilidad, tesorería y recaudación se ejercerán en los términos establecidos en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local así como en la disposición adicional octava de la misma. (...)”

En atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en el mismo sentido que el Art. 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente expediente está sometido a fiscalización previa.

El artículo 127. 1 h) de la LBRL, establece, entre otras, como competencia de la Junta de Gobierno Local: “h) Aprobar la relación de puestos de trabajo”. Asimismo, el precepto indicado establece como indelegable esta competencia.

VII.- La aprobación se considerará definitiva si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, deberán ser resueltas las alegaciones presentadas y se aprobará definitivamente la Plantilla.

Añade el artículo 127 del TRDL que: “Una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial de la Provincia», junto con el resumen del Presupuesto”.

- a) Asimismo, en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, así como en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2018, también debe estar sujeto a fiscalización previa.

En cuanto a las competencias para aprobar la Plantilla se deberá tener en cuenta que el artículo 127, apartado 1, letra b) de la LBRL, en el mismo sentido que el artículo 168, apartado 1, letra c), dispone que será atribución de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife la aprobación del proyecto del presupuesto, al que se le une el Anexo de personal.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por la Junta de Gobierno Local, se elevará la misma al Pleno de la Corporación al que el corresponde conforme al artículo 123, apartado 1, letra h), de la LBRL "(...) la aprobación de los presupuestos, de la Plantilla de personal (...)".

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, la Relación de Puestos de Trabajo en los términos que a continuación se establecen:

1. MODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

CREACIÓN de la "Oficina de Apoyo al Tribunal Económico Administrativo

2. MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Todos aquellos puestos que no se aparecen específicamente citados en la presente modificación, no sufren modificaciones, sin perjuicio de que la unidad organizativa a que se encuentren adscritos pueda haber variado su denominación.

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO.

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1520** "Auxiliar Administrativo/a", adscrito al Servicio de Organización y Gobierno Abierto, con las características que se especifican a continuación y las que se recoge en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Plaza:	Escala de Administración General / Subescala Auxiliar / Auxiliar Administrativo/a
Vínculo:	F (Funcionario)

Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	14
Complemento Específico:	380
Forma de Provisión:	C
Observaciones	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo **F1281** "Gestor/a Administrativo/a", antes adscrito a la Sección de Soporte a Presidencia, al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo **F45** "Gestor/a Administrativo/a", antes adscrito a la Sección de Soporte a Presidencia, al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos.

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1493** "Auxiliar Administrativo/a", adscrito al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos, con las características que se especifican a continuación y las que se recoge en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Plaza:	Escala de Administración General / Subescala Auxiliar / Auxiliar Administrativo/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	14
Complemento Específico:	380
Forma de Provisión:	C
Observaciones	

Sección de Administración Interna

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo **F147** y **F150** "Subalternos/as (Museo)", antes adscrito a Museo, del Área de Gobierno de Calidad de Vida, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos, **MODIFICACIÓN** de la denominación que pasan a denominarse como "Subalternos/as".

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **L30** "Conductor/a Alcaldía", adscrito a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos, por razones organizativas.

Sección de Soporte a Presidencia

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo **F169** "Auxiliar Administrativo/a", antes adscrito a la Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad, a la Sección de Soporte a Presidencia, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA.**

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo **F290** “Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Inspección Tributaria, del Servicio de Gestión Tributaria, al Servicio Administrativo de Tecnología.

SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA

MODIFICACIÓN del puesto de trabajo **F1469** “Técnico/a Superior de Tecnología”, adscrito a la Sección de Aplicaciones, del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología, con las características que se especifican a continuación:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico/a Superior/ Ingeniero/a en Telecomunicaciones
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	635
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	12
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **F190** “Técnico/a de Aplicaciones”, adscrito a la Sección de Aplicaciones, del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología, por razones organizativas.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1500** “Técnico/a de Administración General”, adscrito al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	635
Forma de Provisión:	C (Concurso)

Titulación Académica:	01/02/03/32/45
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

ADSCRIPCIÓN del puesto **F180** “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito al Servicio Administrativo de Tecnología, al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica.

Sección de Planificación Estratégica

MODIFICACIÓN de las características del puesto de trabajo **F1446** “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Planificación Estratégica, del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración General/ Administración Especial, Subescala Técnica/ Técnica Superior, Técnico de Administración General Opción Jurídica/ Técnico de Administración General Opción Económica/ Economista
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	26
Complemento Específico:	790
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	01/02/03/32/45/
Méritos Preferentes:	04-06
Observaciones:	

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1501** “Auxiliar Administrativo/a”, adscrito la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos, del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, con las características que se especifican a continuación y las que se recoge en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Plaza:	Escala de Administración General / Subescala Auxiliar / Auxiliar Administrativo/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	14
Complemento	380

Específico:	
Forma de Provisión:	C
Observaciones	

DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICOAsesoría Jurídica

MODIFICACIÓN de las características de los puestos de trabajo **F160, F161, F162, F163, F1345 Y F1346** "Letrado/a Consistorial", adscrito a la Asesoría Jurídica, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración General/ Especial, Subescala Técnica/Técnico/a Superior, Técnico/a de Administración General/Letrado/a Consistorial
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A4 (Administración Indistinta)
Complemento de Destino:	26
Complemento Específico:	840
Forma de Provisión:	CE (Concurso Específico)
Titulación Académica:	01
Méritos Preferentes:	06
Observaciones:	

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENOOficina de Apoyo a la Secretaría General

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1495** "Técnico/a de Administración General", adscrito a la Oficina de Apoyo a la Secretaria General, de la Secretaria General del Pleno, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	635
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	01/02/03/32/45
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE LA CIUDAD

Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad.

ADSCRIPCIÓN del puesto **L249** “Técnico/a Superior de Gestión Administrativa”, antes adscrito al Servicio de Deportes y Calidad de Vida, a la Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad.

ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Unidad de Evaluación Ambiental

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **F500** “Administrativo/a”, adscrito a la Unidad de Evaluación Ambiental, del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, por razones organizativas.

SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Sección de Mantenimiento de la Ciudad

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1502** “Técnico/a Auxiliar”, adscrito a la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Servicios Públicos, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C1
Plaza:	Escala de Administración Especial/ Subescala Técnica/ Clases Técnicos Auxiliares/ Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos.
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	18
Complemento Específico:	445
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Observaciones:	

Negociado de Parques y Jardines

MODIFICACIÓN de la administración de procedencia prevista para el puesto **F515** “Jefe/a del Negociado de Parques y Jardines”, de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Servicios Públicos, a los efectos de su actualización, con las características que se especifican a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ADM. ACTUAL	ADMO. MODIFICADA
F515	<i>Jefe/a de Negociado</i>	A5	A4

CREACIÓN de los puestos de trabajo **L256 y L257** “Capataz/a de Parques y Jardines”, adscritos al Negociado de Parques y Jardines, de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio

Técnico de Servicios Públicos, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo:	<i>Grupo IV/Oficiales de Primera</i>
Categoría	<i>Oficial/a de 1ª Jardinero/a, Oficial de 1ª Podador/a o Conductor/a de Vehículos Especiales</i>
Vínculo:	<i>L</i>
Forma de Provisión:	<i>C (Concurso)</i>

SUPRESIÓN de los puestos de trabajo **F570** y **F571** “Capataz/a Parques y Jardines” adscrito al Negociado de Parques y Jardines, de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Servicios Públicos, por razones organizativas.

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **F577** “Oficial/a Jardinero/a” adscrito al Negociado de Parques y Jardines, de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Servicios Públicos, por razones organizativas.

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Oficina de Apoyo al Tribunal Económico Administrativo

ADSCRIPCIÓN del puesto **F481** “Auxiliar Administrativo/a de OAMR”, antes adscrito a la Oficina de Apoyo a la Secretaría General del Pleno, de la Secretaría General del Pleno, a la Oficina de Apoyo al Tribunal Económico Administrativo, del Servicio de Gestión Tributaria.

Sección de Inspección Tributaria

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1509** “Subinspector/a Tributos”, adscrito a la Sección de Inspección Tributaria, del Servicio de Gestión Tributaria, con las características que se especifican a continuación y las que se recoge en el Anexo:

Grupo/Subgrupo:	<i>A/A2</i>
Plaza:	<i>Escala de Administración Especial / Subescala Técnico Medio / Subinspector/a Tributos</i>
Vínculo:	<i>F (Funcionario)</i>
Administración:	<i>A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)</i>
Complemento de Destino:	<i>22</i>
Complemento Específico:	<i>525</i>
Forma de Provisión:	<i>C</i>
Observaciones	

JEFATURA DE RECAUDACIÓN**SERVICIO DE RECAUDACIÓN**

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1503** "Ingeniero/a en Informática", adscrito al Servicio de Recaudación, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico/a Superior/ Ingeniero/a Superior en Informática
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	635
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	07
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **F282** "Agente de Recaudación" adscrito al Servicio de Recaudación, por razones organizativas.

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **F26** "Administrativo/a" adscrito al Servicio de Recaudación, por razones organizativas.

ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD/TESORERO**SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA.**

ADSCRIPCIÓN del puesto trabajo **F1283** "Administrativo/a", antes adscrito a la Sección de Tesorería, del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, y **RECONVERSIÓN** del puesto de trabajo en "Gestor/a Administrativo/a", con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C1
Plaza:	Escala Administración General. Subescala Administrativa
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	19
Complemento Específico:	435
Forma de Provisión:	C (Concurso)

Sección de Contabilidad

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1510** "Economista", adscrito a la Sección de Contabilidad, del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Economista
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	635
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	02/03
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

MODIFICACIÓN de las observaciones del puesto de trabajo **F249** “Técnico/a Medio de Contabilidad”, adscrito a la Sección de Contabilidad, del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, de manera que se incluya la mención “A extinguir”.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

SERVICIO DE PATRIMONIO

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1504** “Técnico/a de Administración General”, adscrito al Servicio de Patrimonio, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	635
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	01/02/03/32/45
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1496** “Gestor/a Administrativo/a”, adscrito al Servicio de Patrimonio, con las características que se especifican a continuación y las que se recoge en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C1
Plaza:	Escala de Administración General / Subescala Administrativa / Administrativo/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	19
Complemento Específico:	435
Forma de Provisión:	C
Observaciones:	

Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes*Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes.*

MODIFICACIÓN de las características del puesto de trabajo **F516** "Jefe/a de Negociado", adscrito al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, del Servicio de Patrimonio, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Plaza:	Escala Administración Especial/ Subescala Técnica/ Técnico Medio/ Arquitecto/a Técnico/a-Ingeniero/a Técnico/a Industrial
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	605
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	25/27
Méritos Preferentes:	01-05
Observaciones:	

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **F536** "Conductor/a", adscrito al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, del Servicio de Patrimonio, por razones organizativas

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **L204** "Encargado/a de Obras", adscrito al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, del Servicio de Patrimonio, por razones organizativas.

SUPRESIÓN del puesto de trabajo de personal funcionario **F549** "Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales", **y CREACIÓN** del puesto de trabajo de personal laboral **L254** "Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales" adscrito al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, del Servicio de Patrimonio, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo:	Grupo IV/Oficiales de Primera
Categoría	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales
Vínculo:	L
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Observaciones	CEIP Isabel La Católica

SUPRESIÓN del puesto de trabajo de personal funcionario **F551** "Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales", **y CREACIÓN** del puesto de trabajo de personal laboral **L255** "Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales" adscrito al

Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, del Servicio de Patrimonio, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo:	<i>Grupo IV/Oficiales de Primera</i>
Categoría	<i>Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales</i>
Vínculo:	<i>L</i>
Forma de Provisión:	<i>C (Concurso)</i>
Observaciones	<i>Nave de Mantenimiento</i>

MODIFICACIÓN de las observaciones de los puestos de trabajo “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” tal y como se recoge a continuación:

CÓDIGO	OBSERVACIÓN ACTUALIZADA
F548	<i>CEIP Tomé Cano</i>
F550	<i>CEIP Los Verodes</i>
F555	<i>CEIP EL Chapatal</i>
F556	<i>CEIP La Rosa</i>
F557	<i>CEIP Alfonso Spínola</i>
F558	<i>CEIP Los Dragos</i>
F562	<i>CEIP Tagoror</i>
L139	<i>CEIP Julio Castillo Torroba (El Tablero)</i>
L140	<i>Nave de Mantenimiento</i>
L141	<i>CEIP Las Retamas</i>
L142	<i>CEIP Susana Villavicencio</i>
L143	<i>CEIP Gesta 25 de Julio</i>
L144	<i>CEIP Chimisay</i>
L145	<i>CEIP El Draguillo</i>
L146	<i>CEIP San Fernando</i>
L147	<i>CEIP Santa María del Mar</i>
L148	<i>CEO Bethencourt y Molina</i>
L149	<i>Nave de Mantenimiento</i>
L150	<i>CEIP Secundino Delgado</i>
L151	<i>CEIP Maria Isabel Sarmiento</i>
L152	<i>Nave de Mantenimiento</i>
L153	<i>CEIP García Escámez</i>
L154	<i>CEIP Los Menceyes</i>
L155	<i>CEIP Georgia Martín Hernández (Antiguo Ofra-Vistabella)</i>
L156	<i>CEIP Matías Llabrés Verd</i>
L157	<i>CEIP San Andrés</i>
L158	<i>CEIP Rafael Gaviño del Bosque</i>
L159	<i>CEIP La Salud</i>
L195	<i>CEIP Fray Albino</i>
L196	<i>CEIP Salamanca</i>

CÓDIGO	OBSERVACIÓN ACTUALIZADA
L201	CEIP Miguel Pintor Gonzalez
L202	Nave de Mantenimiento
L203	CEIP Villa Ascensión
L205	CEIP Santa Cruz de California
L206	CEIP Tincer
L214	Nave de Mantenimiento
L246	CEIP Las Delicias
L247	Nave de Mantenimiento

Sección de Ocupación del Espacio Público

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo **F508** "Auxiliar Administrativo/a", antes adscrito a la Sección de Gestión del Patrimonio, del Servicio de Patrimonio, a la Sección de Ocupación del Espacio Público, del Servicio de Patrimonio.

SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

ADSCRIPCIÓN del puesto **L248** "Técnico/a Superior de Hacienda y Política Financiera", antes adscrito a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, al Servicio de Gestión Presupuestaria, y **MODIFICACIÓN** de la descripción, con las características que se especifican en el Anexo II.

ADSCRIPCIÓN del puesto **F39** "Auxiliar Administrativo/a", antes adscrito a Servicio Administrativo de Tecnología, al Servicio de Gestión Presupuestaria.

ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES

SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA

Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **F1393** "Conductor/a", adscrito a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes y Calidad de Vida, por razones organizativas.

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **L218** "Encargado/a", adscrito a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes y Calidad de Vida, por razones organizativas.

CREACIÓN de los puestos de trabajo **L258** y **L259** "Oficial de 1ª Mantenimiento-Conductor/a", adscrito a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes y Calidad de Vida, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo:	Grupo IV/Oficiales de Primera
Categoría	Oficial/a de 1ª Mantenimiento-Conductor/a

Vínculo:	L
Forma de Provisión:	C (Concurso)

MODIFICACIÓN de la adscripción del puesto de trabajo **L217** "Oficial de 2ª Mantenimiento", antes adscrito a la Sección de Gestión Administrativa, del Servicio de Deportes y Calidad de Vida, a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes y Calidad de Vida.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

BIBLIOTECA

MODIFICACIÓN del puesto de trabajo **F1418** "Técnico/a Auxiliar de Biblioteca", adscrito a Biblioteca, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	C/C1
Plaza:	Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Técnico Auxiliar Biblioteca
Vínculo:	F
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	17
Complemento Específico:	420
Forma de Provisión:	C
Observaciones	Horario de tarde

MODIFICACIÓN del puesto de trabajo **F365** "Auxiliar de Biblioteca", adscrito a Biblioteca, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Plaza:	Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Auxiliar Biblioteca
Vínculo:	F
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	14
Complemento Específico:	400
Forma de Provisión:	C
Observaciones	Horario de tarde

CREACIÓN del puesto de trabajo "Auxiliar de Biblioteca", con código **F1494**, el cual estará adscrito a Biblioteca, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Plaza:	<i>Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Auxiliar Biblioteca</i>
Vínculo:	F
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	14
Complemento Específico:	400
Forma de Provisión:	C
Observaciones	Horario de tarde

CREACIÓN del puesto de trabajo "Auxiliar de Biblioteca", con código **F1505**, el cual estará adscrito a Biblioteca, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Plaza:	<i>Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Auxiliar Biblioteca</i>
Vínculo:	F
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	14
Complemento Específico:	400
Forma de Provisión:	C
Observaciones	Horario de mañana

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **L52** "Auxiliar de Biblioteca", adscrito a la Biblioteca.

BANDA DE MÚSICA

MODIFICACIÓN de las observaciones de los puestos de trabajo "Profesor/a Músico/a", añadiendo en Observaciones el instrumento correspondiente, tal y como se recoge a continuación

Código	Denominación puesto	Observaciones
L60	Profesor/a Músico/a	Saxo Alto
L61	Profesor/a Músico/a	Tuba
L62	Profesor/a Músico/a	Clarinete Si b
L63	Profesor/a Músico/a	Trombón

Código	Denominación puesto	Observaciones
L64	Profesor/a Músico/a	Percusión
L65	Profesor/a Músico/a	Fagot
L66	Profesor/a Músico/a	Clarinete Si b;
L67	Profesor/a Músico/a	Trompa
L68	Profesor/a Músico/a	Clarinete Si b
L69	Profesor/a Músico/a	Trompeta
L70	Profesor/a Músico/a	Clarinete Si b
L71	Profesor/a Músico/a	Fliscorno
L72	Profesor/a Músico/a	Tuba
L73	Profesor/a Músico/a	Clarinete Si b
L74	Profesor/a Músico/a	Flauta
L75	Profesor/a Músico/a	Flauta
L76	Profesor/a Músico/a	Clarinete Si b
L77	Profesor/a Músico/a	Saxo Tenor
L78	Profesor/a Músico/a	Clarinete Si b
L79	Profesor/a Músico/a	Saxo Tenor
L80	Profesor/a Músico/a	Saxo Alto
L81	Profesor/a Músico/a	Fliscorno
L82	Profesor/a Músico/a	Trombón
L83	Profesor/a Músico/a	Flauta
L84	Profesor/a Músico/a	Trompeta
L85	Profesor/a Músico/a	Clarinete Si b
L88	Profesor/a Músico/a	Saxo Tenor
L89	Profesor/a Músico/a	Trompa
L90	Profesor/a Músico/a	Corno Inglés
L91	Profesor/a Músico/a	Percusión
L92	Profesor/a Músico/a	Trompa
L93	Profesor/a Músico/a	Bombardino
L94	Profesor/a Músico/a	Clarinete Si b
L95	Profesor/a Músico/a	Trompeta
L99	Profesor/a Músico/a	Clarinete Bajo
L100	Profesor/a Músico/a	Trombón
L101	Profesor/a Músico/a	Oboe
L102	Profesor/a Músico/a	Percusión
L103	Profesor/a Músico/a	Tuba
L104	Profesor/a Músico/a	Trompa
L105	Profesor/a Músico/a	Percusión

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

MODIFICACIÓN de la adscripción del puesto de trabajo de trabajo **F138** "Subalterno/a", antes adscrito a la Sección de Gestión Administrativa y Económica del Servicio de Seguridad

Ciudadana y Emergencias, adscribiéndolo directamente al Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo **F506** "Auxiliar Administrativo/a", antes adscrito a la Sección de Sanidad y Sostenibilidad Ambiental del Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental, al Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo **F1172** "Auxiliar Administrativo/a", antes adscrito a la Sección de Ocupación del Espacio Público, del Servicio de Patrimonio, al Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

Policía Local

MODIFICACIÓN de la descripción de los puestos de trabajo que se relacionan a continuación a los efectos de eliminar de la columna de observaciones la nomenclatura "AESER" (A extinguir a los solos efectos retributivos), al haber quedado vacantes:

Código	Denominación puesto
F990	Policía
F999	Policía
F1080	Policía
F1089	Policía

MODIFICACIÓN del complemento específico de los siguientes puestos de trabajo denominados "Oficial/a", que pasan de ser 667 puntos a 717 puntos:

	CODIGO	GRUPO	PUESTO	CE ACTUAL	CE MODIFICADO
1.	F688	C1	OFICIAL/A	667	<u>717</u>
2.	F693	C1	OFICIAL/A	667	<u>717</u>

MODIFICACIÓN del complemento específico de los siguientes puestos de trabajo denominados "Policía", que pasa de ser 620 puntos a 670 puntos:

	CODIGO	GRUPO	PUESTO	CE ACTUAL	CE MODIFICADO
	F818	C1	POLICÍA	620	<u>670</u>
2.	F764	C1	POLICÍA	620	<u>670</u>
3.	F733	C1	POLICÍA	620	<u>670</u>
4.	F761	C1	POLICÍA	620	<u>670</u>
5.	F726	C1	POLICÍA	620	<u>670</u>
6.	F716	C1	POLICÍA	620	<u>670</u>
7.	F1096	C1	POLICÍA	620	<u>670</u>
8.	F997	C1	POLICÍA	620	<u>670</u>
9.	F987	C1	POLICÍA	620	<u>670</u>

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL**SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL.**Sección de Soporte Administrativo

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1497** “Técnico/a de Administración General”, adscrito a la Sección de Soporte Administrativo, del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	635
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	01/02/03/32/45
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo **F499** “Gestor/a Administrativo/a”, antes adscrito a la Unidad de Evaluación Ambiental, del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, a la Sección de Soporte Administrativo del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad.

MODIFICACIÓN de las Titulaciones Académicas del puesto de trabajo **F1459** “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad, del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, sustituyendo las actuales 13 (Ingeniero/a) y 14 (Arquitecto/a) por 11 (Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos), quedando la descripción del puesto en los términos recogidos en el Anexo I.

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1506** “Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas”, adscrito al Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad, del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Plaza:	Escala de Administración Especial/ Subescala Técnica/ Técnico/a Medio/ Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	540
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Observaciones:	

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1507** “Técnico/a Auxiliar”, adscrito al Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad, del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C1
Plaza:	Escala de Administración Especial/ Subescala Técnica/ Clases Técnicos Auxiliares/ Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos.
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	18
Complemento Específico:	445
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Observaciones:	

Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control.

MODIFICACIÓN de las características del puesto de trabajo **F616** “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de la Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control, del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, sustituyendo las actuales 13 (Ingeniero/a) y 14 (Arquitecto/a) por 11 (Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos), quedando la descripción del puesto en los términos recogidos en el Anexo I.

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1508** “Técnico/a Auxiliar”, adscrito al Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control, del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C1
Plaza:	Escala de Administración Especial/ Subescala Técnica/ Clases Técnicos Auxiliares/ Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos.
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	18
Complemento Específico:	445
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Observaciones:	

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL

Departamento del Control Interno

SUPRESIÓN del puesto de trabajo **F42** “Jefe/a de Departamento”, adscrito al Departamento del Control Interno, del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social, por razones organizativas.

SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1499** “Economista”, adscrito al Servicio de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Economista
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	635
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	02/03
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

SUPRESIÓN del puesto de Trabajo **L22** “Subalterno/a”, adscrito al Servicio de Atención Social.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo **F128** “Subalterno/a”, antes adscrito a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos, al Servicio de Atención Social.

Sección de Servicios Comunitarios

MODIFICACIÓN de la denominación de los puestos de trabajo **F1373, F1374, F1375, F1376, F1377, F1378 y F1379** “Trabajador/a Social PCI”, que pasan a denominarse “Trabajador/a Social”, y **MODIFICACIÓN** de las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Plaza:	Escala Administración Especial, Subescala Técnica Media, Trabajador/a Social
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	540
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	17
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

MODIFICACIÓN de la denominación de los puestos de trabajo **F1380, F1381 y F1382** “Auxiliar Administrativo/a PCI”, que pasan a denominarse “Auxiliar Administrativo/a OAMR”, y **MODIFICACIÓN** de las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Plaza:	Escala de Administración General / Subescala Auxiliar / Auxiliar Administrativo/a
Vínculo:	F (Funcionario)

Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	16
Complemento Específico:	385
Forma de Provisión:	C
Observaciones	

Sección de Programas Sectoriales

CREACIÓN de los puestos de trabajo **F1511, F1512 y F1513** "Psicólogo/a", adscrito a la Sección de Programas Sectoriales, del Servicio de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Plaza:	Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Psicólogo/a
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	635
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	04
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

CREACIÓN de los puestos de trabajo **F1514, F1515 y F1516** "Educador/a Social", adscritos a la Sección de Programas Sectoriales, del Servicio de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Plaza:	Escala Administración Especial, Subescala Técnica Medio, Educador/a Social
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	540
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	17/18/48
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	FNI

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1517 y F1518** "Trabajador/a Social", adscrito a la Sección de Programas Sectoriales, del Servicio de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Plaza:	Escala Administración Especial, Subescala Técnica Medio, Trabajador/a Social

Vínculo:	<i>F (Funcionario)</i>
Administración:	<i>A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)</i>
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	540
Forma de Provisión:	<i>C (Concurso)</i>
Titulación Académica:	17
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	<i>FNI</i>

CREACIÓN del puesto de trabajo **F1519** "Auxiliar Administrativo/a" adscrito a la Sección de Programas Sectoriales, del Servicio de Atención Social, con las características que se especifican a continuación y las que se recoge en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	<i>C/C2</i>
Plaza:	<i>Escala de Administración General / Subescala Auxiliar / Auxiliar Administrativo/a</i>
Vínculo:	<i>F (Funcionario)</i>
Administración:	<i>A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)</i>
Complemento de Destino:	14
Complemento Específico:	380
Forma de Provisión:	<i>C</i>
Observaciones	

SEGUNDO.- Aprobar el proyecto de modificación de la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para el ejercicio 2023 quedando esta, en los términos recogidos en el Anexo III del presente Acuerdo:

CREACIÓN DE LAS SIGUIENTES PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CÓDIGO DE PLAZA	Subescala	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
1.133	Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	4	F1495 F1497 F1500 F1504
1.9.	Administrativa	Administrativo/a	C/C1	1	F1496
1.10	Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	4	F1520 F1493 F1501 F1519

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO ASUBGRUPO A1)

CÓDIGO DE PLAZA	Subescala	Clase	Denominación	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
1.17.	Técnica	Técnicos/as Superiores	Economista	2	F1499 F1510
1.155	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Informática	1	F1503
1.108	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Telecomunicaciones	1	F1469
1.123	Técnica	Técnicos/as Superiores	Psicólogo/a	3	F1511 F1512 F1513

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO ASUBGRUPO A2)

CÓDIGO DE PLAZA	Subescala	Clase	Denominación	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
1.143	Técnica	Técnicos/as Medio	Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas	1	F1506
1.123	Técnica	Técnicos/as Medio	Subinspector/a Tributos	1	F1509
1.137	Técnica	Técnicos/as Medio	Educador/a	3	F1514 F1515 F1516
1.44	Técnica	Técnicos/as Medio	Trabajador/a Social	2	F1517 F1518

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO C/SUBGRUPO C1)

CÓDIGO DE PLAZA	Subescala	Clase	Denominación	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
1.55	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliares Servicios Públicos	3	F1502 F1507 F1508

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO**

CÓDIGO DE PLAZA	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
1.68	Auxiliar de Biblioteca	C/C2	2	F1494 F1505

SUPRESIÓN DE LAS SIGUIENTES PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO:**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

CÓDIGO DE PLAZA	Subescala	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
1.133	Técnica	Técnico/a Administración General	A/A1	1	F42
1.9.	Administrativa	Administrativo/a	C/C1	1	F500 F26

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO ASUBGRUPO A1)

CÓDIGO DE PLAZA	Subescala	Clase	Denominación	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
1.17.	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Informática	1	F1469

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**GRUPO C/SUBGRUPO C**

CÓDIGO DE PLAZA	Subescala	Clase	Denominación	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
1.1.47.1	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Operador/a Ordenador	1	F190

GRUPO C/SUBGRUPO C2

CÓDIGO DE PLAZA	Subescala	Clase	Denominación	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
1.57	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Agente Recaudador/a	1	F592

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO**

CÓDIGO DE PLAZA	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
1.71	Conductor/a	C/C1	2	F1393 F536
1.76	Jardinero/a (A extinguir por laboralización)	C/ C2	3	F570 F571 F577
1.81	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales (A extinguir por laboralización)	C/C2	2	F549 F551

CREACIÓN DE LAS SIGUIENTES PLAZAS DE PERSONAL LABORAL:**PERSONAL LABORAL**

CÓDIGO DE PLAZA	Grupo	Categoría	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
---	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Capataz/a	2	L256 L257
2.47	Grupo IV/Oficiales de 1ª	Oficial/a de Mantenimiento-Conductor/a	2	L258 L259
2.37	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	2	L254 L255

SUPRESIÓN DE LAS SIGUIENTES PLAZAS DE PERSONAL LABORAL**PERSONAL LABORAL**

CÓDIGO DE PLAZA	Grupo	Categoría	Nº	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO
2.46	Grupo III	Encargado/a de Obras	1	L204
XXX	Grupo IV	Encargado/a	1	L218
2.16	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Conductor/a (A extinguir por funcionarización)	-1	L29
2.8	Grupo IV	Auxiliar de Biblioteca ((A extinguir por funcionarización)	1	L52
2.29	Grupo V	Subalterno/a	1	L22

TERCERO.- La eficacia del **Acuerdo** de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo será el día primero del mes siguiente a la adopción del Acuerdo por la Junta de Gobierno, salvo que en el acuerdo se haya establecido una fecha distinta para los efectos.

CUARTO.- Iniciar **expediente para incorporar la categoría profesional** de "Capataz/a Parques y Jardines" y "Oficial/a de 1ª Mantenimiento-Conductor/a", en la Tabla Salarial prevista en el Convenio Colectivo de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Anexo IV Tabla Salarial.

QUINTO.- Proceder a **la publicación** en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo que se adopte al respecto.

ANEXO I.- CREACIONES DE PUESTOS**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA****DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN****SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Auxiliar Administrativo/a
CÓDIGO: F1520
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Organización y Gobierno Abierto

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
PLAZA	Escala: Administración General / Subescala Auxiliar/ Auxiliar Administrativo/a
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto puede requerir atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p>a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo</p> <p>b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.</p> <p>c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.</p> <p>d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.</p> <p>e) Tramitación de los asuntos del Servicio</p> <p>f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</p> <p>g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	2	125
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.- EXPERIENCIA	5	100
D.- MANDO		
E.- REPERCUSIÓN	2	25
Subtotal:		325
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		380
NIVEL DE C.D.:	14	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y A LOS DISTRITOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Auxiliar Administrativo/a
CÓDIGO: F1493
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
PLAZA	Escala: Administración General / Subescala Auxiliar/Auxiliar Administrativo/a
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto puede requerir atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

- a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
- b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- e) Tramitación de los asuntos del Servicio
- f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	2	125
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	25
Subtotal:		325
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		380
NIVEL DE C.D.:	14	

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:****PUESTO:** Técnico/a de Administración General**CÓDIGO:** F1500**PUESTO SUPERIOR:** Jefe/a de Servicio**SERVICIO:** Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	<i>Escala Administración General/ Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General.</i>
TITULACIÓN	<i>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, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p><i>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</i></p> <p><i>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</i></p> <p><i>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</i></p> <p><i>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</i></p> <p><i>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.</i></p> <p><i>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</i></p> <p><i>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</i></p> <p><i>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</i></p>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	120
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
I.- PELIGROSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS***Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos*

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Auxiliar Administrativo/a
CÓDIGO: F1501
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos
SECCIÓN: Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
PLAZA	Escala: Administración General / Subescala Auxiliar/Auxiliar Administrativo/a
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto puede requerir atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

- a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
- b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- e) Tramitación de los asuntos del Servicio
- f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	2	125
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	25
Subtotal:		325
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		380
NIVEL DE C.D.:	14	

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO*Oficina de Apoyo a la Secretaría General*

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a de Administración General
CÓDIGO: F1495
PUESTO SUPERIOR: Secretario General
SERVICIO: Secretario General del Pleno

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	<i>Escala Administración General/ Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General.</i>
TITULACIÓN	<i>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, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

- a) *Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.*
- b) *Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.*
- c) *Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.*
- d) *Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.*
- e) *Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.*
- f) *Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.*
- g) *Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.*
- h) *Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.*

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	120
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
I.- PELIGROSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS****SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS**Sección de Mantenimiento de la Ciudad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a Auxiliar
CÓDIGO: F1502
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado
SERVICIO: Servicio Técnico de Servicios Públicos
SECCIÓN: Sección de Mantenimiento de la Ciudad

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala de Administración Especial/ Subescala Técnica/ Clases Técnicas Auxiliares/ Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos.
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere conocimiento de ordenanzas y normativa, así como la capacidad para interpretarlas de forma básica, adquirida por la experiencia en el oficio.
RESPONSABILIDAD	Emite valoraciones e informes que son supervisados y aprobados por su superior. Los contactos externos son principalmente con el público. Los errores cometidos son detectables antes de que sus consecuencias sean importantes, pero pueden dar lugar a perjuicios a terceros.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad derivados de labores que realiza, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
OTROS REQUISITOS	Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Ejecuta campañas y actividades de inspección por indicación de su superior, conforme a unas directrices previamente establecidas en el Servicio.
- b) Prepara las inspecciones para lo cual estudia detalladamente la normativa y reglamentación al respecto.
- c) Realiza la inspección sobre el terreno o bien en las dependencias municipales.
- d) Elabora el acta o informe de la inspección realizada, en la forma indicada por su superior y en el plazo previsto.
- e) Realiza la comprobación y seguimiento de la reparación de las anomalías detectadas.
- f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- a) Conduce vehículos de propiedad municipal para realizar las inspecciones que lo requieran.
- b) Inspecciona y denuncia cualquier anomalía que afecte al patrimonio municipal (calzada, alumbrado, alcantarillado, edificios municipales, parques y jardines, señalización, semáforos, etc.) o prestaciones de servicios públicos dependientes del Servicio (Estacionamientos subterráneos públicos, taxis, etc.), realizando el apoyo a los técnicos para los informes de necesidades.
- c) Redacta partes e informes de las denuncias efectuadas o de las solicitudes trasladadas por los/as técnicos/as responsables del Servicio, archivando dichos documentos, comunicándolos a los servicios a quienes les compete la denuncia a través del método establecido al efecto, y realiza el seguimiento y/o comprobación de la correcta ejecución de la incidencia.
- d) Realiza fotografías de los objetos o hechos que provoquen denuncia, completándolas con cuantos datos le sean solicitados o se estimen necesarios.
- e) Comunica las incidencias sobre anomalías que exijan la intervención inmediata y directa de los servicios de la Policía Local, Servicios de urgencias, etc.
- e) Maneja programas y herramientas informáticas de seguimiento y control de los servicios públicos municipales.
- f) Hace mediciones, bien de obra, o de cualquier otro tipo, bajo la supervisión del Técnico/a competente.
- g) Visita, por orden del Servicio, los barrios, detectando y tomando notas de las incidencias, para su posterior tratamiento.
- h) Colabora con todas aquellas tareas administrativas que se le encomiendan relacionadas con las funciones en materia de servicios públicos municipales, tales como la redacción de documentos varios (solicitud de información a otros Servicios, remisión de la información solicitada, etc.), todos ellos supervisados por el personal técnico.
- i) Asesorar a la ciudadanía en general y a otros organismos o Servicios municipales.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	90

D.-MANDO		10
E.-REPERCUSIÓN	3	50
Subtotal:		375
F.-ESF. INTELECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	20
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	3	20
PUNTOS:		445
NIVEL DE C.D.:	18	

Negociado de Parques y Jardines

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Capataz/a de Parques y Jardines
CÓDIGO: L256 y L257
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado
SERVICIO: Servicio Técnico de Servicios Públicos
SECCIÓN: Sección de Mantenimiento de la Ciudad
NEGOCIADO: Negociado de Parques y Jardines

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	IV
PLAZA	Oficial/a de Primera. Capataz
TITULACIÓN	La propia del Grupo y del Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Especial habilidad manual adquirida por experiencia en jardinería. Capacidad para dirección y supervisión de equipos de trabajo.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones siguiendo instrucciones detalladas y con supervisión final. Ejerce mando sobre varias personas en tareas de jardinería. Los errores son fácilmente detectables, con posible pérdida de tiempo y materiales. Es responsable de enseres y suministros propios del oficio.
CONDICIONES DE TRABAJO	Está expuesto/a a condiciones de peligrosidad derivados de labores que realiza, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Requiere el uso de uniforme. El horario de trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
OTROS REQUISITOS	Estar en posesión de acreditación reglamentaria de productos fitosanitarios.

FUNCIONES
<p>a) Realización de labores especializadas propias de su oficio.</p> <p>b) Organización, distribución, dirección y supervisión del trabajo de los equipos de jardinería de acuerdo con las directrices de la Jefatura del Negociado o del Técnico Medio, dando instrucciones y controlando la correcta ejecución de los mismos.</p> <p>c) Formación "in situ" al personal a su cargo en las labores propias de su oficio.</p> <p>d) Información a su inmediato superior del grado de ejecución de las tareas, elaborando partes de trabajo del equipo a su cargo o de la inspección realizada.</p> <p>e) Inspección de los trabajos de empresa de jardinería subcontratada.</p> <p>f) Evaluación de las necesidades de material y elaboración de peticiones.</p> <p>g) Comprobación y comunicación de la calidad de los materiales y suministros de jardinería.</p> <p>h) Realización de estudios/informes sencillos a petición de la Jefatura sobre temas propios de jardinería.</p> <p>i) Colaboración con jardineros, peones u operarios en tareas de jardinería en caso de necesidad.</p> <p>j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</p> <p>k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p> <p>l) Asumir las funciones propias del encargado de vivero, en caso de ausencia o vacante del titular de este puesto de trabajo.</p>

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Subinspector/a Tributos
CÓDIGO: F1509
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Gestión Tributaria
SECCIÓN: Sección de Inspección Tributaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2.
PLAZA	Escala Administración Especial / Subescala Técnico Medio/ Subinspector/a de Tributos.
TITULACIÓN	Diplomado/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD	<p><i>Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones relevancia.</i></p> <p><i>Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.</i></p> <p><i>No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.</i></p> <p><i>Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.</i></p> <p><i>En el desempeño de su trabajo tiene la condición de agente de la autoridad.</i></p>
CONDICIONES DE TRABAJO	<p><i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.</i></p> <p><i>Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.</i></p> <p><i>El horario del trabajo es el normal, aunque puntualmente desarrolla trabajo fuera de la jornada laboral por la naturaleza de la actividad que realiza.</i></p>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
OTROS REQUISITOS	Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

FUNCIONES

GENERALES

En general, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Subinspectores tributarios y actuarios en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes.

ESPECIALES:

- a) Propuesta de inicio de actuaciones conforme a los criterios fijados en el Plan de Control Tributario y planes parciales de cada tributo.*
- b) Ejercicio de la función inspectora: visita de locales de negocios o inmuebles que sean objeto de inspección; realiza en ellos mediciones sencillas cuando sea necesario; comprueba la documentación correspondiente; levanta las diligencias de inicio de la actuación inspectora e informa al superior jerárquico sobre las anomalías detectadas.*
- c) Redacción de documentos de citación que suponen la iniciación de los expedientes de inspección.*
- d) Practica notificaciones administrativas.*
- e) La instrucción y desarrollo de las actuaciones de investigación, comprobación e inspección, así como de los procedimientos sancionadores tributarios que les sean encomendados.*
- f) Levanta las actas de inspección y, en caso de disconformidad, su informe ampliatorio.*

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10

D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	60
Subtotal:		420
F.-ESF. INTELLECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:		525
NIVEL DE C.D.:	22	

JEFATURA DE RECAUDACIÓN**SERVICIO DE RECAUDACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Ingeniero/a en Informática
CÓDIGO: F1503
PUESTO SUPERIOR: Jefa/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Recaudación

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior/Ingeniero/a Superior en Informática.
TITULACIÓN	Ingeniero/a en Informática o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	No está sometido a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES
<i>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</i>
<i>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</i>
<i>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</i>
<i>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</i>
<i>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar del servicio prestado.</i>
<i>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</i>
<i>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.</i>
<i>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.</i>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.- ESPECIALIZACIÓN	5	120
C.- EXPERIENCIA	1	10
D.- MANDO		
E.- REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal		505
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.- ESF. FÍSICO		
H.- PENOSIDAD		
J.- JORNADA		
K.- DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS		635
NIVEL DE C.D	24	

ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD/TESORERO

SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1283
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Tesorería y Gestión Financiera

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p>a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.</p> <p>b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.</p> <p>c) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.</p> <p>d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso.</p> <p>e) Gestión de compras y relación con proveedores.</p> <p>f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.</p> <p>g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.</p> <p>h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.</p> <p>i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.</p> <p>j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.</p> <p>k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	2	10
E.-REPERCUSIÓN	3	50
Subtotal:		375
F.-ESF. INTELECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	10
PUNTOS:		435
NIVEL DE C.D.:	19	

Sección de Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Economista
CÓDIGO: F1510
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Tesorería y Gestión Financiera
SECCIÓN: Sección de Contabilidad

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Escala Administración Especial/ Subescala Técnica-Técnica Superior/Economista
TITULACIÓN	Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de

	<i>inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso.</i>

FUNCIONES

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.*
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.*
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.*
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.*
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.*
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.*
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.*
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.*

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO	3	20
E.-REPERCUSIÓN	4	80
Subtotal:		510
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	25
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
SERVICIO DE PATRIMONIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a de Administración General
CÓDIGO: F1504
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Patrimonio

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Escala Administración General/ Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General.
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, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o

procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	120
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
I.- PELIGROSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Gestor/a Administrativo/a

CÓDIGO: F1496

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Patrimonio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir.

	<i>Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso.</i>

FUNCIONES	
a)	<i>Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.</i>
b)	<i>Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.</i>
c)	<i>Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.</i>
d)	<i>Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso.</i>
e)	<i>Gestión de compras y relación con proveedores.</i>
f)	<i>Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.</i>
g)	<i>Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.</i>
h)	<i>Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.</i>
i)	<i>Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.</i>
j)	<i>Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.</i>
k)	<i>Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</i>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	2	10
E.-REPERCUSIÓN	3	50
Subtotal:		375
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	10
PUNTOS:		435
NIVEL DE C.D.:	19	

Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de SedesNegociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: <i>Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales</i>
CÓDIGO: <i>L254 y L255</i>
PUESTO SUPERIOR: <i>Jefe/a de Negociado</i>
SERVICIO: <i>Servicio de Patrimonio</i>
SECCIÓN: <i>Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes</i>
NEGOCIADO: <i>Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes</i>

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	IV
PLAZA	<i>Oficial/a de Primera Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales</i>
TITULACIÓN	<i>La propia del Grupo.</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requiere experiencia y conocimientos en tareas básicas de mantenimiento, aunque no altamente especializadas.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>En su caso, toma decisiones operativas siguiendo las normas y procedimientos preestablecidos por la Jefatura de la Sección. Los errores no son importantes y pueden ser rápidamente advertidos y subsanados. Es responsable de la custodia del inmueble y su contenido en horario de apertura de las instalaciones, dentro de su jornada laboral.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No existen condiciones especiales de peligrosidad pero sí está sometido a condiciones de penosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo viene determinado por el establecido para el servicio público que se presta en las instalaciones, cumpliendo en todo caso la jornada laboral reglamentaria establecida. Requiere una especial dedicación y disponibilidad, especialmente en aquellas instalaciones donde se integre la vivienda de la persona que desempeñe el puesto. Requiere el uso de uniforme</i>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<i>a) Custodia y vigilancia de las instalaciones municipales, para que no sufran agresiones o desperfectos. b) Custodia las llaves de las instalaciones municipales. c) Control de los accesos y la entrada a las instalaciones de usuarios y personal del centro en el horario de apertura establecido (período de entrada y salida de alumnado y profesorado). d) Apertura y cierre del colegio (o de las instalaciones de que se trate) en el horario de apertura establecido a tal efecto (período de entrada y salida de alumnado y profesorado), dentro de su jornada laboral.</i>

- e) Apertura y cierre de aulas y cualquier otra dependencia retirando y depositando las llaves en la forma y lugar indicados a tal efecto por la dirección del centro.
- f) Realización de la conexión y desconexión de suministro eléctrico y del sistema de alarmas de las instalaciones.
- g) Cuando se le encomiende por su superior, lleva a cabo pequeñas reparaciones de mantenimiento de albañilería o fontanería, o tareas de electricidad, tales como operaciones de rearme de automáticos, cambio de bombillas u otras similares, no actuando en ningún caso en las instalaciones "en tensión" ni añadir enchufes o manipular cables y traslado de mobiliario (El mobiliario deben trasladarlo cuando se le pida y si necesitan ayuda por tratarse de elementos pesado, deben comunicarlo para reforzar con ayuda complementaria).
- h) Realización labores básicas de jardinería, tales como arreglo, cuidado y riego de las zonas verdes.
- i) Realización de labores de inspección del estado de mantenimiento de las instalaciones, y comunicar a los técnicos municipales o jefe inmediato el estado de las mismas, relacionando de forma detallada las distintas incidencias a través del correo o medio de comunicación interno. Al mismo tiempo deberán y poner en conocimiento de la Dirección del Centro, cualquier visita distinta a la de los usuarios del Centro en el momento de producirse.
- j) Colaboración, en caso de necesidad, con la limpieza de patios, por ejemplo, en relación con las papeleras que puedan llenarse entre limpieza semanal de patios, retirando las bolsas llenas a los contenedores.
- k) Colabora, en caso de necesidad, en el traslado de contenedores de residuos especiales como papel, metal, vidrio..., por ejemplo cuando por el horario de recogida deba coordinarse con la empresa de recogida, o cuando el vehículo no accede al lugar de depósito.
- l) Información a su superior jerárquico y/o a los responsables de las instalaciones de las anomalías existentes.
- m) Sin perjuicio de que el puesto se encuentre adscrito a alguna instalación municipal en concreto, puede desarrollar sus funciones en cualquier otra instalación municipal cuando se le requiera por su superior/a.
- n) En su caso, formaliza partes diarios de asistencia al trabajo
- o) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- p) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES

SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA

Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Oficial/a de 1ª Mantenimiento-Conductor/a
CÓDIGO: L258 y L259
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado
SERVICIO: Servicio de Deportes y Calidad de Vida
SECCIÓN: Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	IV
PLAZA	Oficial de 1ª. Mantenimiento-Conductor/a
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimiento y experiencia en un oficio. El puesto de trabajo requiere experiencia en la conducción de vehículos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones sencillas basándose en la normativa de circulación de tráfico y en las instrucciones del superior/a. Ejerce mando sobre varias personas en tareas de mantenimiento. Los errores son fácilmente detectables, con posible pérdida de tiempo y materiales. Es responsable de enseres y suministros propios del oficio.
CONDICIONES DE TRABAJO	Está expuesto/a a condiciones de peligrosidad derivados de labores que realiza, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Requiere el uso de uniforme. El horario de trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
OTROS REQUISITOS	Estar en posesión del permiso de conducción clase B

FUNCIONES
<p>a) Realización de todas aquellas tareas que requieren una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.</p> <p>b) Colaboración con su superior jerárquico en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como en la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las labores encomendadas.</p> <p>c) Ejecución, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.</p> <p>d) Información a su superior jerárquico de las incidencias que se produzcan.</p> <p>e) Realización de labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría, en tareas de mantenimiento.</p> <p>f) Elaboración de la relación de materiales necesarios para reparaciones elementales.</p> <p>g) Custodia de las herramientas y materiales de su uso que se conservan en el almacén de mantenimiento.</p> <p>h) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</p> <p>i) Conducción de los vehículos oficiales adscritos al Servicio, para el traslado de personas y materiales, así como la preparación, limpieza, mantenimiento básico y repostaje de dichos vehículos.</p> <p>j) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO**BIBLIOTECA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	<i>Auxiliar de Biblioteca</i>
CÓDIGO:	<i>F1494</i>
PUESTO SUPERIOR:	<i>Director/a del Sistema Bibliotecario Municipal.</i>
SERVICIO:	<i>Biblioteca</i>

REQUISITOS	
GRUPO	<i>C/ C2.</i>
PLAZA	<i>Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/ Auxiliar Biblioteca</i>
TITULACIÓN	<i>La propia del grupo/ subgrupo</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requiere especial habilidad organizativa para el desempeño del puesto, adquirida en base a la experiencia en el oficio, así como conocimientos básicos en el uso de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Toma decisiones operativas de cierta relevancia, siguiendo instrucciones de un/a superior/a. Las relaciones externas son frecuentes con el público para proporcionar información de contenido homogéneo exigiéndose amabilidad en el trato. Los posibles errores son detectados antes de que sus consecuencias sean serias, aunque pueden ocasionar que se genere una información incorrecta u ocasionar pérdidas materiales (custodia del material bibliográfico).</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es de tarde, aunque ocasionalmente por necesidades de servicios podrá ser de mañana.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso.</i>

FUNCIONES	
<i>a) Orientación e información a los/as usuarios/as sobre ubicación de libros, periódicos, revistas, microfilmes u otros materiales</i>	
<i>b) Facilita de información bibliográfica básica.</i>	

- c) Preparación y control del material para encuadernación.
- d) Comprobación de la recepción y estado de los libros, realizando en cada uno de los casos la paginación y sellado de los mismos, así como su colocación.
- e) Registro, preparación y colocación en su lugar correspondiente de periódicos, revistas, boletines u otros materiales.
- f) Edición y pegado de tejuelos y códigos de barra a los libros ya catalogados, colocándolos en las estanterías correspondientes.
- g) Ordenación de la colección disponible en libre acceso, así como en los diferentes depósitos.
- h) Control diario de periódicos, revistas, boletines u otros materiales, solicitados por los usuarios.
- i) En su caso, realización y cobro de fotocopias.
- j) Atención del teléfono.
- k) Realización del servicio de préstamo, devolución de libros y emisión de carnets BICA.
- l) Gestión del servicio de ordenadores al público en sala para el acceso a internet.
- m) Facilita del acceso a la prensa digitalizada y a los fondos microfilmados, realizando si fuera solicitado la reproducción de ambos soportes.
- n) Localización y entrega, desde los depósitos de la Biblioteca, de todos aquellos documentos solicitados por los/as usuario/as.
- o) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- p) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	2	125
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	25
Subtotal:		325
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO	3	20
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		400
NIVEL DE C.D.:	14	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar de Biblioteca

CÓDIGO: F1505

PUESTO SUPERIOR: Director/a del Sistema Bibliotecario Municipal.

SERVICIO: Biblioteca

REQUISITOS	
GRUPO	<i>C/ C2.</i>
PLAZA	<i>Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/ Auxiliar Biblioteca</i>
TITULACIÓN	<i>La propia del grupo/ subgrupo</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requiere especial habilidad organizativa para el desempeño del puesto, adquirida en base a la experiencia en el oficio, así como conocimientos básicos en el uso de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Toma decisiones operativas de cierta relevancia, siguiendo instrucciones de un/a superior/a. Las relaciones externas son frecuentes con el público para proporcionar información de contenido homogéneo exigiéndose amabilidad en el trato. Los posibles errores son detectados antes de que sus consecuencias sean serias, aunque pueden ocasionar que se genere una información incorrecta u ocasionar pérdidas materiales (custodia del material bibliográfico).</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es de mañana, aunque ocasionalmente por necesidades de servicios podrá ser de tarde.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso.</i>

FUNCIONES
<p><i>a) Orientación e información a los/as usuarios/as sobre ubicación de libros, periódicos, revistas, microfilmes u otros materiales</i></p> <p><i>b) Facilita de información bibliográfica básica.</i></p> <p><i>c) Preparación y control del material para encuadernación.</i></p> <p><i>d) Comprobación de la recepción y estado de los libros, realizando en cada uno de los casos la paginación y sellado de los mismos, así como su colocación.</i></p> <p><i>e) Registro, preparación y colocación en su lugar correspondiente de periódicos, revistas, boletines u otros materiales.</i></p> <p><i>f) Edición y pegado de tejuelos y códigos de barra a los libros ya catalogados, colocándolos en las estanterías correspondientes.</i></p> <p><i>g) Ordenación de la colección disponible en libre acceso, así como en los diferentes depósitos.</i></p> <p><i>h) Control diario de periódicos, revistas, boletines u otros materiales, solicitados por los usuarios.</i></p> <p><i>i) En su caso, realización y cobro de fotocopias.</i></p> <p><i>j) Atención del teléfono.</i></p> <p><i>k) Realización del servicio de préstamo, devolución de libros y emisión de carnets BICA.</i></p> <p><i>l) Gestión del servicio de ordenadores al público en sala para el acceso a internet.</i></p> <p><i>m) Facilita del acceso a la prensa digitalizada y a los fondos microfilmados, realizando si fuera solicitado la reproducción de ambos soportes.</i></p> <p><i>n) Localización y entrega, desde los depósitos de la Biblioteca, de todos aquellos documentos solicitados por los/as usuario/as.</i></p>

o) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

p) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	2	125
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	25
Subtotal:		325
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO	3	20
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		400
NIVEL DE C.D.:	14	

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Sección de Soporte Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a de Administración General
CÓDIGO: F1497
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal
SECCIÓN: Sección de Soporte Administrativo

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Escala Administración General/ Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General.
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, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades,

	<i>Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso.</i>

FUNCIONES
<i>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</i>
<i>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</i>
<i>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</i>
<i>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</i>
<i>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.</i>
<i>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</i>
<i>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</i>
<i>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</i>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	120
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505

F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
I.- PELIGROSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
CÓDIGO: F1506
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal
SECCIÓN: Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2.
PLAZA	Escala Administración Especial / Subescala Técnico Medio/ Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
TITULACIÓN	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de-relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de

	<i>Tenerife. El horario del trabajo es el normal</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso.</i>

FUNCIONES
<i>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</i>
<i>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</i>
<i>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</i>
<i>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</i>
<i>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.</i>
<i>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</i>
<i>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</i>
<i>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</i>
<i>i) Verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.</i>
<i>j) Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud, así como la dirección de Obras que se le asignen de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.</i>
<i>k) Supervisión y aval de las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga, así como la facturación derivada de la prestación de los servicios dependientes del Área.</i>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELLECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:		540
NIVEL DE C.D.:	22	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a Auxiliar
CÓDIGO: F1507
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal
SECCIÓN: Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala de Administración Especial/ Subescala Técnica/ Clases Técnicos Auxiliares/ Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos.
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere conocimiento de ordenanzas y normativa, así como la capacidad para interpretarlas de forma básica, adquirida por la experiencia en el oficio.
RESPONSABILIDAD	Emite valoraciones e informes que son supervisados y aprobados por su superior. Los contactos externos son principalmente con el público. Los errores cometidos son detectables antes de que sus consecuencias sean importantes, pero pueden dar lugar a perjuicios a terceros.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad derivados de labores que realiza, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
OTROS REQUISITOS	Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

FUNCIONES
<p>GENERALES:</p> <p>a) Ejecuta campañas y actividades de inspección por indicación de su superior, conforme a unas directrices previamente establecidas en el Servicio.</p> <p>b) Prepara las inspecciones para lo cual estudia detalladamente la normativa y reglamentación al respecto.</p> <p>c) Realiza la inspección sobre el terreno o bien en las dependencias municipales.</p> <p>d) Elabora el acta o informe de la inspección realizada, en la forma indicada por su superior y en el plazo previsto.</p> <p>e) Realiza la comprobación y seguimiento de la reparación de las anomalías detectadas.</p> <p>f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</p> <p>g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p> <p>ESPECÍFICAS:</p> <p>a) Conduce vehículos de propiedad municipal para realizar las inspecciones que lo requieran.</p> <p>b) Inspecciona y denuncia cualquier anomalía que afecte al patrimonio municipal (calzada, alumbrado, alcantarillado, edificios municipales, parques y jardines, señalización, semáforos, etc.) o prestaciones de servicios públicos dependientes del Servicio (Estacionamientos subterráneos públicos, taxis, etc.), realizando el apoyo a los técnicos para los informes de</p>

necesidades.

c) Redacta partes e informes de las denuncias efectuadas o de las solicitudes trasladadas por los/as técnicos/as responsables del Servicio, archivando dichos documentos, comunicándolos a los servicios a quienes les compete la denuncia a través del método establecido al efecto, y realiza el seguimiento y/o comprobación de la correcta ejecución de la incidencia.

d) Realiza fotografías de los objetos o hechos que provoquen denuncia, completándolas con cuantos datos le sean solicitados o se estimen necesarios.

e) Comunica las incidencias sobre anomalías que exijan la intervención inmediata y directa de los servicios de la Policía Local, Servicios de urgencias, etc.

e) Maneja programas y herramientas informáticas de seguimiento y control de los servicios públicos municipales.

f) Hace mediciones, bien de obra, o de cualquier otro tipo, bajo la supervisión del Técnico/a competente.

g) Visita, por orden del Servicio, los barrios, detectando y tomando notas de las incidencias, para su posterior tratamiento.

h) Colabora con todas aquellas tareas administrativas que se le encomiendan relacionadas con las funciones en materia de servicios públicos municipales, tales como la redacción de documentos varios (solicitud de información a otros Servicios, remisión de la información solicitada, etc.), todos ellos supervisados por el personal técnico.

i) Asesorar a la ciudadanía en general y a otros organismos o Servicios municipales.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO		10
E.-REPERCUSIÓN	3	50
Subtotal:		375
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	20
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	3	20
PUNTOS:		445
NIVEL DE C.D.:	18	

Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a Auxiliar
CÓDIGO: F1508
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado
SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal
SECCIÓN: Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control.

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	<i>Escala de Administración Especial/ Subescala Técnica/ Clases Técnicos Auxiliares/ Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos.</i>
TITULACIÓN	<i>La propia del Grupo/Subgrupo.</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requiere conocimiento de ordenanzas y normativa, así como la capacidad para interpretarlas de forma básica, adquirida por la experiencia en el oficio.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Emite valoraciones e informes que son supervisados y aprobados por su superior. Los contactos externos son principalmente con el público. Los errores cometidos son detectables antes de que sus consecuencias sean importantes, pero pueden dar lugar a perjuicios a terceros.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad derivados de labores que realiza, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
OTROS REQUISITOS	<i>Estar en posesión del permiso de conducción clase B.</i>

FUNCIONES
<p>GENERALES:</p> <p>a) Ejecuta campañas y actividades de inspección por indicación de su superior, conforme a unas directrices previamente establecidas en el Servicio.</p> <p>b) Prepara las inspecciones para lo cual estudia detalladamente la normativa y reglamentación al respecto.</p> <p>c) Realiza la inspección sobre el terreno o bien en las dependencias municipales.</p> <p>d) Elabora el acta o informe de la inspección realizada, en la forma indicada por su superior y en el plazo previsto.</p> <p>e) Realiza la comprobación y seguimiento de la reparación de las anomalías detectadas.</p> <p>f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</p> <p>g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p> <p>ESPECÍFICAS:</p> <p>a) Conduce vehículos de propiedad municipal para realizar las inspecciones que lo requieran.</p> <p>b) Inspecciona y denuncia cualquier anomalía que afecte al patrimonio municipal (calzada, alumbrado, alcantarillado, edificios municipales, parques y jardines, señalización, semáforos, etc.) o prestaciones de servicios públicos dependientes del Servicio (Estacionamientos subterráneos públicos, taxis, etc.), realizando el apoyo a los técnicos para los informes de necesidades.</p> <p>c) Redacta partes e informes de las denuncias efectuadas o de las solicitudes trasladadas por los/as técnicos/as responsables del Servicio, archivando dichos documentos, comunicándolos a</p>

los servicios a quienes les compete la denuncia a través del método establecido al efecto, y realiza el seguimiento y/o comprobación de la correcta ejecución de la incidencia.

d) Realiza fotografías de los objetos o hechos que provoquen denuncia, completándolas con cuantos datos le sean solicitados o se estimen necesarios.

e) Comunica las incidencias sobre anomalías que exijan la intervención inmediata y directa de los servicios de la Policía Local, Servicios de urgencias, etc.

e) Maneja programas y herramientas informáticas de seguimiento y control de los servicios públicos municipales.

f) Hace mediciones, bien de obra, o de cualquier otro tipo, bajo la supervisión del Técnico/a competente.

g) Visita, por orden del Servicio, los barrios, detectando y tomando notas de las incidencias, para su posterior tratamiento.

h) Colabora con todas aquellas tareas administrativas que se le encomiendan relacionadas con las funciones en materia de servicios públicos municipales, tales como la redacción de documentos varios (solicitud de información a otros Servicios, remisión de la información solicitada, etc.), todos ellos supervisados por el personal técnico.

i) Asesorar a la ciudadanía en general y a otros organismos o Servicios municipales.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO		10
E.-REPERCUSIÓN	3	50
Subtotal:		375
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	20
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	3	20
PUNTOS:		445
NIVEL DE C.D.:	18	

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Economista
CÓDIGO: F1499
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Atención Social

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	<i>Escala Administración Especial/ Subescala Técnica-Técnica Superior/Economista</i>
TITULACIÓN	<i>Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.</i>
ADMINISTRACIÓN	<i>Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso.</i>

FUNCIONES
<p>GENERALES:</p> <p><i>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</i></p> <p><i>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</i></p> <p><i>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</i></p> <p><i>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</i></p> <p><i>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.</i></p> <p><i>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las</i></p>

especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO	3	20
E.-REPERCUSIÓN	4	80
Subtotal:		510
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	25
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

Sección de Programas Sectoriales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Psicólogo/a
CÓDIGO: F1511, F1512 y F1513
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Programas Sectoriales

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior / Psicólogo/a
TITULACIÓN	Licenciado/a en Psicología o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de-relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

	<i>No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso.</i>

FUNCIONES
<i>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</i>
<i>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</i>
<i>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</i>
<i>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</i>
<i>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.</i>
<i>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</i>
<i>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.</i>
<i>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</i>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	120
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Educador/a Social
CÓDIGO: F1514, F1515, Y F1516
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Programas Sectoriales

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media / Educador/a
TITULACIÓN	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social, Diplomado/a en Pedagogía o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su

superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Desarrollo e impartición de los programas educativos de carácter social.

i) Realización de visitas domiciliarias a familias y/o ciudadanos como seguimiento de las actuaciones que se realicen en el Servicio.

j) Realización de actividades de promoción social por indicación de su inmediato superior.

k) Redacción de informes de actuaciones realizadas siguiendo los procedimientos establecidos al efecto por su superior.

l) Realización de otras labores de tipo administrativo en función de las necesidades y su disponibilidad.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELLECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:		540
NIVEL DE C.D.:	22	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: <i>Trabajador/a Social</i>
CÓDIGO: <i>F1517 Y F1518</i>
PUESTO SUPERIOR: <i>Jefe/a de Sección</i>
SERVICIO: <i>Servicio de Atención Social</i>
SECCIÓN: <i>Sección de Programas Sectoriales</i>

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	<i>Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media / Trabajador/a Social</i>
TITULACIÓN	<i>Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES
<i>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</i>
<i>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</i>
<i>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</i>

- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Realización de los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales.
- i) Realización de las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los/as ciudadanos/as.
- j) Proposición de las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los/as técnicos/as que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar.
- k) Realización de memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELLECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:		540
NIVEL DE C.D.:	22	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a
CÓDIGO: F1519
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Programas Sectoriales

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
PLAZA	Escala: Administración General / Subescala Auxiliar / Auxiliar Administrativo/a
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto puede requerir atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso.</i>

FUNCIONES

- a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo*
- b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.*
- c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.*
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.*
- e) Tramitación de los asuntos del Servicio*
- f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.*
- g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.*

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	2	125
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	25
Subtotal:		325
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		380
NIVEL DE C.D.:	14	

ANEXO II.- MODIFICACIÓN DE PUESTOS**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA****SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**Sección de Planificación Estratégica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Sección
CÓDIGO: F1446
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
SECCIÓN: Sección de Planificación Estratégica

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Escala Administración General-Administración Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior / Técnico/a Administración General Opción Jurídica-Opción Económica-Economista
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, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Sección. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

	<p>Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.</p> <p>El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.</p>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p>GENERALES:</p> <p>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</p> <p>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</p> <p>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</p> <p>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</p> <p>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.</p> <p>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</p> <p>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</p> <p>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p> <p>ESPECÍFICAS:</p> <p>a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.</p> <p>b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.</p> <p>c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.</p> <p>d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.</p> <p>e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.</p> <p>f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.</p> <p>g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.</p> <p>h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.</p> <p>i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.</p>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO	5	40
E.-REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO**ASESORÍA JURÍDICA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: <i>Letrado/a Consistorial</i>
CÓDIGO: <i>F160, F161, F162, F163, F1345 y F1346</i>
PUESTO SUPERIOR: <i>Director/a del Servicio Jurídico</i>
SERVICIO: <i>Asesoría Jurídica</i>

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	<i>Administración General/Subescala Técnica/ Técnico de Administración General (Opción Jurídica)- Administración Especial/Subescala Técnico Superior/Letrado Consistorial.</i>
TITULACIÓN	<i>Licenciado/a en Derecho o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos. Emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Elabora informes que requieren gran capacidad de análisis, abstracción y síntesis. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.</i>

	<i>Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo requiere dedicación y disponibilidad.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico

FUNCIONES	
GENERALES:	
<p><i>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</i></p> <p><i>b) Desarrollo de las funciones establecidas en el Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, tales como: asistencia representación y defensa en juicio, asesoramiento jurídico, asistencia a órganos colegiados, y bastanteo de poderes y avales.</i></p> <p><i>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</i></p> <p><i>d) Desarrollo de las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.</i></p> <p><i>e) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la Asesoría Jurídica.</i></p> <p><i>f) Colaboración con su inmediato/a superior/a en la planificación y gestión administrativa de la Asesoría Jurídica al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.</i></p> <p><i>g) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado/a al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</i></p> <p><i>h) Estudio, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</i></p> <p><i>i) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</i></p> <p><i>j) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</i></p>	
ESPECÍFICAS:	
<p><i>a) Estudia, informa, asesora y, en su caso, propone resolución de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional civil y laboral, y recursos administrativos en los casos en que se le encomiende.</i></p> <p><i>b) Representa y defiende en juicio de la Corporación y de sus Organismos Autónomos ante cualesquiera órganos jurisdiccionales.</i></p> <p><i>c) Apoya técnicamente en materia jurisdiccional, tanto civil como laboral como contencioso-administrativa, a los diversos Servicios en que se estructura la Administración Municipal.</i></p> <p><i>d) Propuesta de adecuación de criterios y directrices generales técnico-jurídicas a la orientación derivada de las decisiones judiciales que afecten o puedan afectar a materias propias de la Corporación.</i></p> <p><i>e) Estudia, informa, asesora y propone resolución sobre allanamientos, transacciones y/o</i></p>	

sometimiento a arbitraje en los casos en que proceda.

f) Sigue y coordina las comunicaciones entre la Corporación y los diversos órganos jurisdiccionales.

g) Estudia, informa, asesora y apoya de forma técnico-jurídico en las diligencias probatorias en cualesquiera procesos en que sea parte la Corporación.

h) Informa y emite dictámenes previos preceptivos para el ejercicio de acciones administrativas y judiciales.

i) Estudia, informa, asesora, coordina y aporta apoyo técnico-jurídico para la ejecución de sentencias en los procedimientos judiciales en que haya sido parte la Corporación Municipal o sus Organismos Autónomos.

j) Las atribuciones que expresamente le encomiende la Asesoría Jurídica.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	6	200
Subtotal:		660
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		840
NIVEL DE C.D.:	26	

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

SERVICIO DE PATRIMONIO

Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes

Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Negociado
CÓDIGO: F516
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Patrimonio
SECCIÓN: Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes
NEGOCIADO: Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2.
PLAZA	Escala Administración Especial/ Subescala Técnico Medio/ Arquitecto/a Técnico/a- Ingeniero/a Técnico/a Industrial
TITULACIÓN	Arquitecto/a Técnico/a o Ingeniero/a Técnico/a Industrial o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos avanzados acerca de las competencias del Negociado y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos-jurídicos organizativos de complejidad media y elabora informes que requieren iniciativa.
RESPONSABILIDAD	Sus valoraciones y decisiones son normalmente técnicas, influyendo de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. Tiene personal a su mando. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p>GENERALES:</p> <p>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</p> <p>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</p> <p>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</p> <p>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</p> <p>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.</p> <p>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</p> <p>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</p> <p>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p>

ESPECIFICAS:

- a) Organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos en el Negociado y, cuando proceda, grupos o equipo de trabajo.
- b) Mando directo del personal del Negociado.
- c) Supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal del Negociado.
- d) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- e) Las atribuciones que expresamente le delegue la Jefatura del Servicio o de la Sección.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	100
C.-EXPERIENCIA	2	30
D.-MANDO	3	30
E.-REPERCUSIÓN	4	90
Subtotal:		500
F.-ESF. INTELLECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:		605
NIVEL DE C.D.:	24	

SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a Superior de Hacienda y Política Financiera
CÓDIGO: L248
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Gestión Presupuestaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo I
PLAZA	Técnico/a Superior, Economista
TITULACIÓN	Licenciado/a en Economía o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de propias del puesto. Resuelve problemas técnicos y organizativos de cierta complejidad y elabora informes técnicos para los que se requiere gran experiencia e iniciativa

RESPONSABILIDAD	<p><i>Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.</i></p> <p><i>Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.</i></p> <p><i>No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.</i></p> <p><i>Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento</i></p>
CONDICIONES DE TRABAJO	<p><i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.</i></p> <p><i>Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.</i></p> <p><i>El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.</i></p>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p><i>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</i></p> <p><i>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</i></p> <p><i>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</i></p> <p><i>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</i></p> <p><i>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.</i></p> <p><i>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</i></p> <p><i>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</i></p> <p><i>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</i></p> <p><i>g) Desarrolla y ejecuta aquellas funciones que les encomiende el Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera, relacionadas con su categoría profesional, en el ámbito de las competencias de los Servicios de Gestión Presupuestaria.</i></p>

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

BIBLIOTECA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
CÓDIGO: F1418
PUESTO SUPERIOR: Director/a del Sistema Bibliotecario Municipal.
SERVICIO: Biblioteca

REQUISITOS	
GRUPO	<i>C/ C1.</i>
PLAZA	<i>Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Técnico/a Auxiliar de Biblioteca</i>
TITULACIÓN	<i>La propia del grupo/ subgrupo</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requiere especial habilidad organizativa para el desempeño del puesto, adquirida en base a la experiencia en el oficio, así como conocimientos básicos en el uso de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Requiere atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Realiza su trabajo en la Biblioteca atendiendo las demandas de los usuarios. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es de tarde, aunque ocasionalmente por necesidades de servicios podrá ser de mañana.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso.</i>

FUNCIONES
<p><i>a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio.</i></p> <p><i>b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.</i></p> <p><i>c) Cumplimentación de impresos y formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.</i></p> <p><i>d) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos derivados de la atención al público, información bibliográfica, encuadernación, catalogación y ordenación del material bibliográfico.</i></p> <p><i>e) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.</i></p> <p><i>f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.</i></p> <p><i>g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</i></p>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	80
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		335
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO	3	20
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	10
PUNTOS:		420
NIVEL DE C.D.:	17	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar de Biblioteca
CÓDIGO: F365
PUESTO SUPERIOR: Director/a del Sistema Bibliotecario Municipal.
SERVICIO: Biblioteca

REQUISITOS

GRUPO	C/ C2.
PLAZA	Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Auxiliar Biblioteca
TITULACIÓN	La propia del grupo/ subgrupo
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere especial habilidad organizativa para el desempeño del puesto, adquirida en base a la experiencia en el oficio, así como conocimientos básicos en el uso de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones operativas de cierta relevancia, siguiendo instrucciones de un/a superior/a. Las relaciones externas son frecuentes con el público para proporcionar información de contenido homogéneo exigiéndose amabilidad en el trato. Los posibles errores son detectados antes de que sus consecuencias sean serias, aunque pueden ocasionar que se genere una información incorrecta u ocasionar pérdidas materiales (custodia del material bibliográfico).
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es de tarde, aunque ocasionalmente por necesidades de servicios podrá ser de mañana.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

- a) *Orientación e información a los/as usuarios/as sobre ubicación de libros, periódicos, revistas, microfilmes u otros materiales*
- b) *Facilita de información bibliográfica básica.*
- c) *Preparación y control del material para encuadernación.*
- d) *Comprobación de la recepción y estado de los libros, realizando en cada uno de los casos la paginación y sellado de los mismos, así como su colocación.*
- e) *Registro, preparación y colocación en su lugar correspondiente de periódicos, revistas, boletines u otros materiales.*
- f) *Edición y pegado de tejuelos y códigos de barra a los libros ya catalogados, colocándolos en las estanterías correspondientes.*
- g) *Ordenación de la colección disponible en libre acceso, así como en los diferentes depósitos.*
- h) *Control diario de periódicos, revistas, boletines u otros materiales, solicitados por los usuarios.*
- i) *En su caso, realización y cobro de fotocopias.*
- j) *Atención del teléfono.*
- k) *Realización del servicio de préstamo, devolución de libros y emisión de carnets BICA.*
- l) *Gestión del servicio de ordenadores al público en sala para el acceso a internet.*
- m) *Facilita del acceso a la prensa digitalizada y a los fondos microfilmados, realizando si fuera solicitado la reproducción de ambos soportes.*
- n) *Localización y entrega, desde los depósitos de la Biblioteca, de todos aquellos documentos solicitados por los/as usuario/as.*
- o) *Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.*
- p) *Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.*

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	2	125
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	25
Subtotal:		325
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO	3	20
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		400
NIVEL DE C.D.:	14	

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL**SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL**Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Sección
CÓDIGO: F1459
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal
SECCIÓN: Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica/Técnico/a Superior/ Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.
TITULACIÓN	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Indistinta
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
GENERALES:
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.
- c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.
- g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO	5	40
E.-REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		

K.-DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Sección
CÓDIGO: F616
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio.
SERVICIO: Movilidad y Accesibilidad Universal
SECCIÓN: Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica/Técnico/a Superior/ Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.
TITULACIÓN	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
ADMINISTRACIÓN	Indistinta
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) *Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.*
- b) *Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.*
- c) *Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.*
- d) *Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.*
- e) *Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.*
- f) *Se mantiene permanentemente izado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.*
- g) *Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.*
- h) *Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.*

ESPECÍFICAS:

- a) *Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.*
- b) *Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.*
- c) *Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.*
- d) *Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.*
- e) *Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.*
- f) *Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.*
- g) *Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.*
- h) *Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.*
- i) *Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.*

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO	5	40
E.-REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650

F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL****Sección de Servicios Comunitarios**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: <i>Trabajador/a Social</i>
CÓDIGO: <i>F1373; F1374, F1375, F1376, F1377, F1378 y F1379</i>
PUESTO SUPERIOR: <i>Jefe/a de Sección</i>
SERVICIO: <i>Servicio de Atención Social</i>
SECCIÓN: <i>Sección de Servicios Comunitarios</i>

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	<i>Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media/Trabajador/a Social</i>
TITULACIÓN	<i>Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.</i>
DIFICULTAD TÉCNICA	<i>Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.</i>
RESPONSABILIDAD	<i>Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su</i>

	<p><i>actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas.</i></p> <p><i>Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.</i></p> <p><i>El horario del trabajo es el normal.</i></p>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES
<p><i>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</i></p> <p><i>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</i></p> <p><i>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</i></p> <p><i>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</i></p> <p><i>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.</i></p> <p><i>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</i></p> <p><i>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.</i></p> <p><i>h) Realización de los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales.</i></p> <p><i>i) Realización de las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los/as ciudadanos/as.</i></p> <p><i>j) Proposición de las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los/as técnicos/as que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar.</i></p> <p><i>k) Realización de memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.</i></p>

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	4	250
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	100
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F.-ESF. INTELLECTUAL	4	85
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD	2	10
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:		540
NIVEL DE C.D.:	22	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo/a de OAMR	
CÓDIGO: F1380, F1381 y F1382	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección	
SERVICIO: Servicio de Atención Social	
SECCIÓN: Sección de Servicios Comunitarios	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Auxiliar / Auxiliar Administrativo/a
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES	
<p>a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo</p> <p>b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.</p> <p>c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.</p> <p>d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.</p> <p>e) Tramitación de los asuntos del Servicio</p> <p>f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.</p> <p>g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p> <p>h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as</p>	

ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.

i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.

j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.

k) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	2	125
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		385
NIVEL DE C.D.:	16	

ANEXO III**PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2023****PERSONAL FUNCIONARIO****HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL (GRUPO A-SUBGRUPO A1)**

	Subescala	Categoría	Denominación	Nº
1.102	Secretaría	Superior	Secretario/a General	1
1.105	Intervención/ Tesorería	Superior	Interventor/a General	1
1.3	Intervención/ Tesorería	Entrada / Superior	Tesorero/a	1
1.142	Secretaría	Entrada	Oficial/a Mayor	1
1.4	Secretaría	Entrada	Vicesecretario/a	1
1.132	Intervención/Tesorería	Entrada / Superior	Jefe/a de Recaudación	1
1.5	Intervención/Tesorería	Entrada	Viceinterventor/a	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

	Subescala	Denominación	Grupo/ Subgrupo	Nº
1.133	Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	115
1.158	Técnica	Técnico/a de Administración General (Opción Económica)	A/A1	1
1.8	Gestión	Técnico/a de Gestión	A/A2	5
1.9.	Administrativa	Administrativo/a	C/C1	67
1.10	Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	211
1.11	Subalterna	Conserje	E	1
1.12	Subalterna	Subalterno/a	E	19

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**GRUPO A/SUBGRUPO A1**

	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.14	Técnica	Técnicos/as Superiores	Arquitecto/a	Arquitecto/a	4
1.15	Técnica	Técnicos/as Superiores	Director/a de Biblioteca	Licenciado/a	1
1.17	Técnica	Técnicos/as Superiores	Economista	Licenciado/a en Economía	10
1.153	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a	Ingeniero/a	3
1.109	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a	Ingeniero/a Agrónomo	1
1.110	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes	Ingeniero/a Agrónomo o Ingeniero/a de	1

	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
				<i>Montes</i>	
1.111	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos</i>	<i>Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos</i>	7
1.155	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Ingeniero/a en Informática</i>	<i>Ingeniero/a en Informática</i>	5
1.108	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Ingeniero/a en Telecomunicación</i>	<i>Ingeniero/a en Telecomunicación</i>	3
1.112	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Ingeniero/a Industrial</i>	<i>Ingeniero/a Industrial</i>	4
1.147	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Letrado/a Consistorial</i>	<i>Licenciado en Derecho</i>	2
1.114	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Médico/a</i>	<i>Licenciado/a en Medicina</i>	1
1.115	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Médico/a del Trabajo</i>	<i>Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo</i>	2
1.123	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Psicólogo/a</i>	<i>Licenciado/a en Psicología</i>	8
1.149	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales</i>	<i>Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Técnico/a; Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.</i>	3
1.27	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Técnico/a Superior de Archivo</i>	<i>Licenciado/a</i>	1
1.103	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Técnico/a Superior de Información Geográfica</i>	<i>Licenciado/a en Geografía</i>	1
1.118	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Técnico/a Superior de Planificación</i>	<i>Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado/a en Psicología</i>	1
1.121	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Técnico/a Superior de Protección Civil</i>	<i>Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a</i>	4
1.154	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes</i>	<i>Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deportes</i>	3
1.120	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as</i>	<i>Técnico/a Superior en</i>	<i>Licenciado/a en</i>	3

	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
		<i>Superiores</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Periodismo</i>	
1.116	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Técnico/a Superior en Cooperación Internacional</i>	<i>Licenciado/a</i>	1
1.48	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Técnico/a Superior en Informática</i>	<i>Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a</i>	1
1.156	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Superiores</i>	<i>Técnico/a Superior en Protocolo</i>	<i>Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación Corporativa</i>	1

GRUPO A/SUBGRUPO A2

	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.131	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Analista de Sistemas de Información</i>	<i>Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicación o Diplomado/a en Informática</i>	1
1.33	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Analista Programador/a</i>	<i>Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática</i>	1
1.34	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Arquitecto/a Técnico/a</i>	<i>Arquitecto/a Técnico/a</i>	22
1.35	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Ayudante Biblioteca</i>	<i>Diplomado/a</i>	6
1.137	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Educador/a</i>	<i>Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en</i>	17

	<i>Subescala</i>	<i>Clase</i>	<i>Denominación</i>	<i>Titulación requerida</i>	<i>Nº</i>
				<i>Trabajo Social o Diplomado/a en Pedagogía</i>	
1.122	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Enfermero/a de Empresa</i>	<i>Diplomado/a en Enfermería y Especialidad de Enfermería del Trabajo, Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo</i>	2
1.38	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Graduado/a Social</i>	<i>Diplomado/a en Relaciones Laborales</i>	4
1.124	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Ingeniero/a Técnico/a Agrícola</i>	<i>Ingeniero/a Técnico/a Agrícola</i>	3
1.143	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas</i>	<i>Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas</i>	5
1.125	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Ingeniero/a Técnico/a Industrial</i>	<i>Ingeniero/a Técnico/a Industrial</i>	5
1.123	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Subinspector/a Tributario/a (A2)</i>	<i>Diplomado/a</i>	5
1.42	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Técnico/a de Gestión en Consumo</i>	<i>Diplomado/a</i>	4
1.45	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Técnico/a de Gestión Rama Social</i>	<i>Diplomado/a en Educación Social o Diplomado/a en Trabajo Social</i>	1
1.43	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Técnico/a de Grado Medio Empresarial</i>	<i>Diplomado/a en Ciencias Empresariales</i>	2
1.41	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales</i>	<i>Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales</i>	1
1.44	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Medios</i>	<i>Trabajador/a Social/a</i>	<i>Diplomado/a en Trabajo Social</i>	67

GRUPO B

	<i>Subescala</i>	<i>Clase</i>	<i>Denominación</i>	<i>Titulación requerida</i>	<i>Nº</i>
1.136	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Especialistas</i>	<i>Animador/a Sociocultural</i>	<i>Técnico/a Superior en Animación Sociocultural</i>	2 (*)
1.137	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Especialistas</i>	<i>Delineante</i>	<i>Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de</i>	7 (*)

	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
				<i>Proyectos de Construcción</i>	
1.138	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Especialistas</i>	<i>Técnico/a en Aplicaciones Informáticas</i>	<i>Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticas</i>	<i>1 (*)</i>
1.139	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Especialistas</i>	<i>Técnico/a Programador/a</i>	<i>Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticas</i>	<i>1 (*)</i>

(*) Sin dotación presupuestaria

GRUPO C/SUBGRUPO C1

	Subescala	Clase	Denominación	Nº
1.141	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Auxiliares C1</i>	<i>Agente Forestal</i>	<i>6</i>
1.141	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Auxiliares C1</i>	<i>Agente Forestal</i>	<i>7 (*)</i>
1.126	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Auxiliares C1</i>	<i>Animador/a Sociocultural</i>	<i>2</i>
1.46	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Auxiliares C1</i>	<i>Delineante</i>	<i>7</i>
1.47	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Auxiliares C1</i>	<i>Operador/a Ordenador</i>	<i>4</i>
1.151	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Auxiliares C1</i>	<i>Técnico/a Auxiliar</i>	<i>1 (*)</i>
1.135	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Auxiliares C1</i>	<i>Técnico/a Auxiliar de Demarcación Territorial</i>	<i>1</i>
1.55	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Auxiliares C1</i>	<i>Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos</i>	<i>10</i>
1.54	<i>Técnica</i>	<i>Técnicos/as Auxiliares C1</i>	<i>Técnico/a Auxiliar Sanitario</i>	<i>5</i>

	Subescala	Clase	Denominación	Nº
1.53	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a en Aplicaciones Informáticas	2
1.128	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Programador/a	2

(*) Sin dotación presupuestaria

GRUPO C/SUBGRUPO C2

	Subescala	Clase	Denominación	Nº
1.57	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Agente Recaudador/a	4
1.51	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar de Información	1
1.159	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar Técnico/a de Informática	9
1.16	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar Técnico/a de Protección Civil	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES CLASE POLICÍA LOCAL

	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
1.129	Comisario/a Principal	A/A1	1
1.59	Comisario/a	A/A1	1
1.60	Subcomisario/a	A/A1	3
1.61	Inspector/a	A/A2	7
1.63	Subinspector/a	A/A2	20
1.64	Oficial	C/C1	38
1.65	Policía	C/C1	425

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO

	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
1.157	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	C/C1	1
1.68	Auxiliar de Biblioteca	C/ C2	13
1.71	Conductor/a	C/ C2	5
1.74	Guardamontes	C/ C2	7
1.76	Jardinero/a (A extinguir por laboralización)	C/ C2	1
1.181	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales (A extinguir por laboralización)	C/C2	6
1.89	Guardián/a de Grupo Escolar (A extinguir por laboralización)	E	1

PERSONAL LABORAL

	Grupo	Categoría	Nº
2.41	Grupo I	Técnico/a Superior Licenciado en Derecho (A extinguir))	1
2.42	Grupo I	Técnico Superior Economista (A extinguir por funcionarización)	1
2.43	Grupo II	Arquitecto/a Técnico/a (A extinguir por funcionarización)	1
2.3	Grupo II	Educador/a (A extinguir por funcionarización)	1
2.44	Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión (A extinguir por funcionarización)	1
2.45	Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión de Imagen, Control de Calidad, Gestión Comercial y Publicitaria (A extinguir por funcionarización)	1
2.5	Grupo III	Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	10
2.6	Grupo III	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos (A extinguir por funcionarización)	1
2.35	Grupo IV	Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	16
2.8.	Grupo IV	Auxiliar de Biblioteca (A extinguir por funcionarización)	2
2.9	Grupo IV	Encargado/a	1
	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Capataz/a	2
2.15	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Cerrajero/a (A extinguir)	1
2.16	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Conductor/a (A extinguir por funcionarización)	8
2.18	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Jardinero/a	6
	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento/Conductor/a	2
2.19	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento (A extinguir)	4
	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento	1
2.20	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Operador/a de Reprografía	3
2.22	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Podador/a	2
2.37	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	24
2.39	Grupo V	Conserje	17
2.24	Grupo V	Guardián/a Grupo Escolar (A extinguir)	5
2.25	Grupo V	Oficial/a de Segunda	1
2.40	Grupo V	Oficial/a de Segunda de Mantenimiento	10
2.26	Grupo V	Operario/a Cualificado Grúa (A extinguir)	2
2.47	Grupo V	Operario/a de Mantenimiento	8
2.27	Grupo V	Operario/a	4
2.29	Grupo V	Subalterno/a	1
2.30	Banda Municipal de Música. Grupo I	Profesor/a Músico/a Director/a	1
2.32	Banda Municipal de Música. Grupo III	Profesor/a Músico/a	41

....”

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta.”

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, comunicando que contra el acuerdo transcrito, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó.

La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se publique el acuerdo, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.

En Santa Cruz de Tenerife, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Tesorería y Gestión Financiera**ANUNCIO****4374****167218**

Expediente nº 206/2023/TSR.

CUENTA GENERAL 2022.

La Comisión del Pleno de Presidencia, Hacienda, Vivienda y Patrimonio, con funciones de Comisión Especial de Cuentas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2023, informó favorablemente la Cuenta General de la Corporación correspondiente al ejercicio 2022.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se pone en general conocimiento que el expediente de la Cuenta General se expondrá al público durante el término de QUINCE días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. El acceso al expediente de referencia podrá realizarse en los puntos siguientes:

- Página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Cuenta General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Oficina del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, sita en la 2ª planta de las dependencias municipales del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, calle Elías Bacallado, 2-A, 2ª planta, Ofra, 38010, Santa Cruz de Tenerife, previa petición de cita al correo electrónico: tesoreria@santacruzdetenerife.es

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a ocho de agosto de dos mil veintitrés.

EL TESORERO, Leonardo Pérez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO****4375****167083**

Por Resolución de Presidencia nº 233/2023, de fecha 1 de agosto del Patronato Municipal de

Deportes de Arona, se aprobó el nombramiento del personal eventual con el puesto de Coordinadora a doña Vanessa Candelaria Raya Morales, con un sueldo bruto anual de 32.470,62 euros, con efectos del día 1 de agosto de 2023.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 104.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Arona, a uno de agosto de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Luis Sierra Ladrero.

FASNIA**ANUNCIO****4376****166215**

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CLIMA Y LA ENERGÍA SOSTENIBLE (PACES) DEL MUNICIPIO DE FASNIA.

Por medio del presente se pone en conocimiento que, el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada, en primera convocatoria, el día 2 de mayo de 2023, acordó aprobar inicialmente el Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible (PACES) del municipio de Fasnía, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 58, de 12 de mayo de 2023 y en la página web del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el correspondiente periodo de exposición pública de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y no habiéndose presentado reclamación alguna, se entiende definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso del Pleno el Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible (PACES) del municipio de Fasnía, cuyo contenido íntegro está a disposición de los ciudadanos en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fasnía, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4377****166692**

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial adoptado en sesión extraordinaria del día 12 de julio de 2023, sobre modificación presupuestaria, modalidad suplemento de crédito, que se hace público resumido por capítulos:

Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Euros
1610.22101	Abastecimiento domiciliario de agua potable/Suministro de agua	87.120,00 €
TOTAL		87.120,00 €

Esta modificación se financia con cargo a nuevos o mayores ingresos, en los siguientes términos:

Financiación

Aplicación	Descripción	Euros
450.80	Otras subvenciones corrientes de la Administración Gral. Com. Autónoma	87.120,00 €
TOTAL		87.120,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Fasnia, a ocho de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

GÜÍMAR**ANUNCIO****4378****166889**

En virtud de lo acordado por el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada con fecha 5 de julio de 2023, y no habiéndose presentado reclamaciones, ha quedado definitivamente aprobada la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2023 consistente en la modificación del apartado 2.-a) de la Base 29ª, que queda como sigue:

“Las dietas a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva o parcial, que varían en función de la designación del cargo público y el tipo de órgano colegiado, son las que se relacionan en el siguiente cuadro:

ÓRGANO COLECTIVO	PRESIDENTE	CONCEJAL
Pleno	70,32	40,76
Junta de Gobierno Local	200,00	200,00
Comisiones Informativas	25,32	21,09
Junta de Portavoces	21,10	17,58

EL ALCALDE PRESIDENTE, Gustavo Pérez Martín.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María del Pilar Benítez Díaz, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS

Concejalía de Personal

Alcaldía

ANUNCIO

4379

166558

En el expediente 1764/2022, relativo a las bases de la convocatoria del proceso de estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento en cumplimiento de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para reducir la tasa de temporalidad en el empleo público; por la Junta de Gobierno Local el pasado día 3 de agosto de 2023 se adoptó acuerdo, cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

<<PRIMERO.- Rectificar el error padecido en las bases generales de la convocatoria de plazas a estabilizar publicadas en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife número 147 y 158 de fecha 7 de diciembre y 29 de diciembre de 2022, y Donde dice: “BASE DÉCIMA.- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO en aplicación de la disposición 6ª y 8ª del RDL 20/2021, de 28 de diciembre, que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar, aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el

Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer, no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederán un plazo de Diez días hábiles para la subsanación, para ello el Tribunal publicará a un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Icod de Los Vinos.

Acreditación de la Experiencia Profesional: La acreditación de los servicios prestados se realizará aportando lo siguientes documentos:

- La experiencia, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Icod de los Vinos se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

- El desempeño de funciones correspondientes a distinta clase de puestos, de igual o distinto grupo profesional, en virtud de movilidad funcional, mediante Resolución dictada por el órgano competente en materia de personal.

Certificado de los servicios prestados: Se realizará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará:

- La naturaleza jurídica de la relación.

- Datos del puesto o puestos de trabajo acreditados para su valoración como experiencia profesional en el desempeño de funciones correspondientes a la plaza de la convocatoria.

- Denominación conforme a la publicación realizada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62, de 25 de mayo de 2022.

- Tiempo de desempeño efectivo de las funciones.

- Funciones del puesto en el tiempo efectivo de desempeño por el aspirante. Acreditación de la Formación: La acreditación de la formación se realizará aportando lo siguientes documentos:

- Cursos: se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización de cursos respectivo, que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o en su defecto, fecha de expedición, así como la entidad que lo organiza e imparte.

- Titulaciones académicas: Título académico oficial o certificado del centro educativo.

Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.”

Debe decir “BASE DÉCIMA.- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO en aplicación de la disposición 6ª y 8ª del RDL 20/2021, de 28 de diciembre, que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar, aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer, no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederán un plazo de Diez días hábiles para la subsanación, para ello el Tribunal publicará a un anuncio en el Tablón

de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Icod de Los Vinos.

La acreditación de la Experiencia Profesional: La acreditación de los servicios prestados se realizará aportando los siguientes documentos:

- La experiencia, mediante certificado emitido por el órgano competente de la administración pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Icod de los Vinos se realizará de oficio por la corporación, a solicitud de la presidencia del Tribunal Calificador.

- El desempeño de funciones correspondientes a distinta clase de puestos, de igual o distinto grupo profesional, en virtud de movilidad funcional, mediante Resolución dictada por el órgano competente en materia de personal.

El certificado de servicios prestados se realizará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará:

- Naturaleza jurídica de la relación.

- Datos de la plaza acreditados para su valoración conforme a Anexo I del Real Decreto 461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública Acreditación de la Formación: La acreditación de la formación se realizará aportando lo siguientes documentos:

- Cursos: se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización de cursos respectivo, que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o en su defecto, fecha de expedición, así como la entidad que lo organiza e imparte.

- Titulaciones académicas: Título académico oficial o certificado del centro educativo.

Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.”

SEGUNDO.- Rectificar el error padecido en las bases generales de la convocatoria de plazas a estabilizar publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 147 y 158 de fecha 7 de diciembre y 29 de diciembre de 2022. Y dónde dice: “ DÉCIMO-PRIMERO. - CRITERIO DE DESEMPATE. En caso de empate en la puntuación del concurso de méritos, los criterios de desempate por orden de prelación serán:

1.- La mayor experiencia real acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria; se establecerá la preferencia o prioridad en el mayor número de años que sea continuo e inmediatamente anterior a la Convocatoria.

2.- Mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

3.- Mayor puntuación obtenida en el apartado B”.

Debe decir: “DÉCIMO-PRIMERO. - CRITERIO DE DESEMPATE. En caso de empate en la puntuación del concurso de méritos, los criterios de desempate por orden de prelación serán:

1.- La mayor experiencia real acreditada en la plaza objeto de la convocatoria dentro del Ayuntamiento; se establecerá la preferencia o prioridad en el mayor número de años que sea continuo e inmediatamente anterior a la Convocatoria.

2.- Mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

3.- Mayor puntuación obtenida en el apartado B.”>>

En cumplimiento de lo acordado se dispone su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 9.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa

Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, según dispone el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer recurso de reposición no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel hubiera sido resuelto expresamente o se hubiera producido su desestimación por silencio, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente.

Icod de los Vinos, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

EL PASO

ANUNCIO

4380

165940

Nº expediente: 2023/2185.

Se eleva automáticamente a definitivo, al no haberse formulado reclamaciones en el plazo legalmente establecido al efecto, el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada en fecha 25 de mayo de 2023 sobre aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras cuyo texto íntegro se hace público de conformidad con el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con publicación del texto íntegro:

“ARTÍCULO 7.- CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota del impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen, que queda fijado en el 1 por ciento.

ARTÍCULO 8.- EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES.

Por entender que concurren las circunstancias recogidas en el artículo 103.2.a) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, tendrán una bonificación de hasta el 95% de la cuota del Impuesto sobre

Construcciones, Instalaciones y Obras regulado en la presente Ordenanza los afectados por el incendio urbano agrícola acaecido en agosto de 2021 y por la catástrofe natural de la erupción del 19 de septiembre 2021 del Volcán Cumbre Vieja, que hayan perdido su vivienda-edificación y les resulte imposible volver a residir en la misma debiendo acreditar dichas circunstancias.

Para aplicar esta bonificación será precisa la previa solicitud del sujeto pasivo, correspondiendo al Pleno de la Corporación la declaración de que dichas construcciones, instalaciones u obras son de especial interés o utilidad municipal por concurrir las circunstancias sociales anteriormente descritas.

DISPOSICIÓN FINAL.

Una vez se publiquen el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza en el Boletín oficial de la provincia ésta entrará en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.”

El Paso, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Ángeles Nieves Fernández Acosta, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4381

166057

Nº expediente: 2023/2235.

Se eleva automáticamente a definitivo, al no haberse formulado reclamaciones en el plazo legalmente establecido al efecto, el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada en fecha 25 de mayo de 2023 sobre aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por licencias urbanísticas cuyo texto íntegro se hace público de conformidad con el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con publicación del texto íntegro:

“ARTÍCULO 8.- EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES.

Tendrán una bonificación de hasta el 95% de abono de las tasas de la presente Ordenanza los afectados por el incendio urbano agrícola acaecido en agosto

de 2021 y por la catástrofe natural de la erupción del 19 de septiembre 2021 del Volcán Cumbre Vieja, que hayan perdido su vivienda-edificación y les resulte imposible volver a residir en la misma debiendo acreditar dichas circunstancias.

DISPOSICIÓN FINAL.

Una vez se publiquen el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza en el Boletín oficial de la provincia ésta entrará en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

NOTA ADICIONAL

Esta Ordenanza fue aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2023”

SEGUNDO.- La publicación del acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la provincia, los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones y/o sugerencias que consideren.

TERCERO.- Las reclamaciones y sugerencias presentadas serán informadas por la Secretaría General, que elevará al Pleno la propuesta de estimación o desestimación que proceda y de aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza.

CUARTO.- En caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza, a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y su entrada en vigor.

QUINTO.- Que el acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el provisional elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el texto de la modificación, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.”

El Paso, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Ángeles Nieves Fernández Acosta, documento firmado electrónicamente.

PUNTALLANA**ANUNCIO****4382****166589**

Por Decreto de Alcaldía nº 2023-0614, de fecha 7 de agosto, ha sido aprobado el siguiente Padrón Fiscal:

Tributo	Nº de Recibos exentos	Nº de Recibos NO exentos	TOTAL RECIBOS	Cuota Tributaria
Padrón fiscal de la Tasa por el Suministro de Agua Potable a Domicilio (Segundo Bimestre de 2022)	5	1.494	1.499	19.345,12 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 y 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los Padrones aprobados quedarán expuestos al público en la Tesorería del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de QUINCE DÍAS hábiles contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán consultarlos y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones contenidas en los padrones aprobados, podrá formularse recurso de reposición, previo a la vía contencioso-administrativa, ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo.

Puntallana, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4383****166499**

A los efectos prevenidos en el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre se hace público que el Sr. Alcalde-Presidente, Don Víctor Manuel Guerra Hernández, delegó mediante Decreto nº 613/2023, de siete de agosto de dos mil veintitrés, en D. Héctor Alfonso Cabrera Hernández, Concejal del Ayuntamiento de Puntallana, la competencia necesaria para la celebración de los matrimonios civiles que se indica en el mismo.

Puntallana, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO****4384****166212**

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE REHABILITACIÓN DE LA VIVIENDA 2022.

BDNS (Identif.): 711506.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de

Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/711506>).

Extracto de la resolución nº 2023-1952, de fecha 04 de agosto de 2023, por la que se aprueba la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE REHABILITACIÓN DE LA VIVIENDA 2022.

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3 b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>):

Primero.- Beneficiarios:

1. Ser vecinos/as de El Rosario, estar empadronado/a y tener residencia efectiva en el municipio, con seis meses de antelación a la fecha de aprobación del Programa (10 de mayo de 2022).

2. Deberá ser propietario, copropietario o usufructuario de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación, por lo que parte de la ayuda podrá destinarse a regularizar estas situaciones.

3. Ninguno de los miembros de la unidad de convivencia podrá ser titular de otra vivienda.

4. No contar con recursos económicos suficientes para afrontar el gasto o cubrir la necesidad objeto de la ayuda solicitada. Se considera que no dispone de tales recursos cuando el cómputo total de los ingresos anuales de los miembros del núcleo de convivencia del que forma parte el solicitante, no exceda de 2,5 veces el IPREM mensual, calculado conforme a los criterios de ponderación recogidos en la base sexta.

Segundo.- Objeto: asegurar la función social de la vivienda, mediante la concesión de ayudas para la rehabilitación de viviendas en el municipio de El Rosario, a los efectos de su distribución entre aquellos propietarios que no dispongan de recursos económicos suficientes y cuyas viviendas no estén en condiciones mínimas de habitabilidad. Serán obras a financiar en este Programa, entre otras, aquellas que comprendan total o parcialmente la mejora de las condiciones de accesibilidad, las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales, las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendio, etc. La concreción de las obras a ejecutar, se llevará a cabo de conformidad con los informes técnicos municipales.

Tercero.- Cuantía: El Presupuesto total máximo para esta convocatoria es de TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS EUROS CON OCHENTA Y TRES CÉNTIMOS (38.862,83 €), que se imputará con cargo a la aplicación presupuestaria 2023.231.789.00 del Presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio 2023 (RC Nº: 23.2.0002034.000).

Cuarto.- Plazo de presentación de solicitudes: Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Quinto.- Otros datos: El modelo de solicitud se acompañará en los anexos recogidos en las Bases.

El Rosario, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DE HACIENDA, ACCIÓN SOCIAL, CEMENTERIO, PARQUE MÓVIL Y LIMPIEZA, María Fátima Gutiérrez Díaz.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

4385

21543

Por medio del presente anuncio se hace público que mediante Decreto nº 2023-3523, de fecha 1 de agosto de 2023, del Concejal Delegado de Comercio D. Lot García Delgado, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria del procedimiento de adjudicación de autorización de venta ambulante o no sedentaria en la modalidad de ventorrillos, autobares y atracciones, con motivo de la celebración de las Fiestas Patronales en Honor a San Miguel Arcángel 2023.

Las bases reguladoras se encuentran publicadas íntegramente en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Lo que se publica el general conocimiento, de conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a efectos de la presentación de solicitudes a partir del siguiente día de esta publicación.

San Miguel, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Lot García Delgado, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**ANUNCIO****4386****166058**

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y RD 2568/1986, de 28 de noviembre, se publica el contenido de la Resolución de la Alcaldía relativo a la organización del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma:

“DECRETO nº 2205/23, de 3 de agosto.

Una vez celebradas las elecciones locales convocadas mediante Real Decreto 207/2023 de fecha 3 de abril de 2023, el pasado día 28 de mayo, y constituido el nuevo Ayuntamiento derivado de su resultado el pasado día 17 de junio de 2023, resulta necesario proceder al establecimiento de la nueva organización municipal y, más concretamente, a la designación de los y las Tenientes de alcalde.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con las previsiones del artículo 33 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, y con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Orgánico Municipal, la designación de los y las tenientes de alcalde es competencia de esta Alcaldía, que ha de proceder a su nombramiento, mediante decreto, entre los miembros de la Junta de Gobierno Local.

Vista la renuncia del Concejal el Sr. D. Antonio Manuel Acosta Felipe, de la cual tomó conocimiento el Pleno de esa Corporación en sesión celebrada con fecha 31 de julio de 2023.

Teniendo en cuenta lo anterior, en uso de las competencias que otorga a esta Alcaldía el artículo 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias y con el artículo 12 del ROM, con esta misma fecha y mediante decreto núm. 1720/2023 se ha procedido a la designación de los miembros que componen la Junta de Gobierno Local.

Considerando lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con el artículo 36 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias y con el artículo 12 del Reglamento Orgánico Municipal, relativos a las funciones a desempeñar por los Tenientes de Alcalde.

En virtud de los antecedentes expuestos, esta alcaldía, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación anteriormente mencionada.

RESUELVE

Primero.- Designar Tenientes de Alcalde, quienes sustituirán en la totalidad de las funciones y por el orden de su nombramiento a esta Alcaldía en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de ésta, a los siguientes miembros de la Junta de Gobierno Local:

- 1^{er} Teniente de Alcalde a D. Raico Arrocha Camacho.

- 2^o Teniente de Alcalde a Dña. Omaira Pérez García.

- 3^{er} Teniente de Alcalde a Dña. Yessica Pérez López.

- 4^o Teniente de Alcalde a D. Juan José Cabrera Guelmes.

Segundo.- Notificar el presente Decreto a los interesados y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Dar conocimiento al Pleno de la Corporación en la primera sesión que este celebre.”

Santa Cruz de La Palma, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Asier Antona Gómez, firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO DE APROBACIÓN
DEFINITIVA****4387****167088**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 07 de julio de 2023, sobre el expediente de Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos que se hace público resumido por capítulos:

Suplemento Créditos			
Gastos	Capítulo	I Retribuciones de personal	103.077,03
	Capítulo	II Gasto Corriente Bienes y Servicios	616.375,91
	Capítulo	III Gastos Financieros	30.000,00
	Capítulo	IV Gastos por Transferencias Corrientes	195.000,00
	Capítulo	VI Gastos por Inversión	517.200,00
		Total	
Ingresos	Capítulo	IV Otras Transferencias Corrientes	9.701,34
	Capítulo	VIII Activos Financieros (R.T.G.G.)	1.390.951,60
Baja en créditos disponibles	Capítulo	IV Otras Transferencias Corrientes (1350.48900)	36.000,00
Baja en créditos disponibles	Capítulo	IV Otras Transferencias Corrientes (3340.48900)	25.000,00
	Total		1.461.652,94

Crédito Extraordinario			
Gastos	Capítulo	VI Inversiones Reales	14.000,00
		Total	14.000,00
Ingresos	Capítulo	Baja en créditos capítulo IV Transferencias Corrientes (1350.48900)	14.000,00
		Total	14.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Santa Úrsula, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE

ANUNCIO

4388

166444

Se expone en información pública el expediente nº 2023-01647 relativo a la cesión de uso del local municipal nº 36 del Centro Comercial Tacoronte, ubicado en C/ Ctra. General del Norte nº 29, a favor de la entidad TITSA para el fin de local descanso de conductores que realizan su servicio con parada o estacionamiento en Tacoronte, por el plazo de 20 días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El mismo se podrá consultar en la oficina técnica municipal del Ayuntamiento de Tacoronte, sita en Plaza del Cristo nº 1 de lunes a viernes de 8:30 a 13 horas.

Tacoronte, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO, Tarsis Manuel Morales Martín, documento firmado electrónicamente.

VILAFLOR DE CHASNA**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

4389

166824

Expediente nº: 392/2023.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha de 13 de julio de 2023, sobre el expediente de modificación de créditos nº 28/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a baja en otras aplicaciones presupuestarias, que se hace público como sigue a continuación:

ALTAS

PRESUPUESTO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe €
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	65.000,00
	TOTAL	65.000,00

BAJAS

PRESUPUESTO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe €
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	42.000,00
VI	Inversiones reales	8.000,00
VII	Transferencias de Capital	15.000,00
	TOTAL	65.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Vilaflor de Chasna, a ocho de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO**ANUNCIO****4390****166041**

Por Resolución de Alcaldía nº 2023/1763, de fecha 3 de agosto de 2023, se aprobó la Resolución que se transcribe literalmente:

DECRETO**Expediente n.º 3418/2023****Resolución con número y fecha establecidos al margen****Procedimiento:** Delegaciones y Avocaciones de Competencias**RESOLUCIÓN DEL ALCALDE****HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Atendiendo a la comunicación de vacaciones, los días del 4 al 17 de septiembre de 2023 a.i. Sr. 4º Teniente de Alcalde, D. Victor Lorenzo Mesa Aguilar, según Resolución de la Alcaldía n.º 2023/1373, de fecha 25 de junio de 2023, de la que se dio cuenta al Pleno, celebrado en sesión extraordinaria, de fecha 28 de junio de 2023, con delegación en las siguientes áreas:

- ° Fiestas.
- ° Turismo.
- ° Participación Ciudadana.
- ° Mercados.
- ° Gestión y Coordinación en las colaboraciones municipales con las entidades ciudadanas.
- ° Acciones de colaboración con los colectivos de mayores implantados en el término municipal y plan de desarrollo de actividades.
- ° Delegación especial en la zona de Playa de Lima.

Se hace conveniente avocar el ejercicio de las competencias antes descritas y se avocaran en la Alcaldía todas y cada una de las áreas y delegaciones genéricas que fueron delegadas. Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Vista la propuesta de resolución PR/2023/2036 de 21 de julio de 2023.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/2164 de 2 de agosto de 2023.

El Alcalde, en uso de las atribuciones que le confiere, entre otros, el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, **RESUELVE:**

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Avocar las competencias asumidas por el **Sr. 4º Teniente de Alcalde D. Víctor Lorenzo Mesa Aguilar**, para conocer de los procedimientos administrativos y gestionar las áreas y delegaciones genéricas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre.

SEGUNDO. Asumir las competencias para gestionar y conocer de los asuntos y procedimientos que correspondan a sus delegaciones durante el periodo de vacaciones, del **Sr. 4º Teniente de Alcalde, D. Víctor Lorenzo Mesa Aguilar**, los días del **4 al 17 de septiembre de 2023 a.i.**, en todas la áreas y delegaciones genéricas, que fueron delegadas mediante Resolución de la Alcaldía 2023/1373, de 25 de junio de 2023.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el **Boletín Oficial de la Provincia**, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados en el procedimiento se avocaran en la Alcaldía todas y cada una de las delegaciones de área que fueron delegadas al Sr. Concejal, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTO. Dese cuenta a la totalidad de las unidades administrativas, a efectos de firma de los actos administrativos.

SEXTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento a efectos de que quede enterado de su contenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 en relación con el 38 d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó el acto de esta entidad local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Para que así conste, dicto el presente Decreto, dejando constancia en el Libro de Resoluciones la Secretaria General de la entidad local, de conformidad con el artículo 3.2, 3) 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.”

Lo que remito para su publicación, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villa de Arafo, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA ALTA**ANUNCIO****4391****166823**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remiten los artículos 177.2 y 3 y 179.4 de la misma Ley, y el artículo 20,3 en relación con los artículos 38,2 y 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace para general conocimiento que el Ayuntamiento de Breña Alta, en sesión en sesión extraordinaria y urgente de fecha 13 de julio de 2023 adoptó acuerdos iniciales (Publicados en el BOP nº 86 de 17 de julio de 2023) que han resultado definitivos, al no haberse presentado reclamación contra los mismos, de aprobación de los siguientes expedientes:

- **Aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 18/2023, por Crédito Extraordinario con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.**

El resumen por capítulos del expediente, es el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

<u>CRÉDITO</u>		
1522.48023	FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DE LA VILLA DE BREÑA ALTA	325.000,00€
TOTAL.....		325.000,00 €

Altas en Aplicaciones de Ingresos

Concepto de Ingresos	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	325.000,00 €
Total...		325.000,00 €

- **Aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 19/2023, por Crédito Extraordinario con cargo al Remanente Líquido de Tesorería y modificación de la Plantilla Presupuestaria 2023.**

El resumen por capítulos del expediente, es el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

<u>CRÉDITO</u>		
910.11001	Personal Eventual	14.400,00 €
910.16019	Seguridad Social Personal Eventual	4.716,00 €
TOTAL.....		19.116,00 €

Altas en Aplicaciones de Ingresos

Concepto de Ingresos	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	19.116,00 €
TOTAL.....		19.116,00 €

Aprobar la modificación de la plantilla municipal del Presupuesto 2023 que tiene por objeto la creación de la siguiente plaza:

	CARGO	BRUTO ANUAL	PAGA EXTRA	TOTAL BRUTO	SEG. SOCIAL
910.11001	Personal Eventual	24.684,48	4.115,52	28.800,00	9.432,03

- **Aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 20/2023, por Suplemento de Crédito con cargo al Remanente Líquido de Tesorería**

El resumen por capítulos del expediente, es el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

CRÉDITO		
3300.13111	Retribuciones Admon. General Cultura	10.488,47 €
3300.16011	Seguridad Admon. General Cultura	3.861,03 €
TOTAL.....		14.349,50 €

Altas en Aplicaciones de Ingresos

Concepto de Ingresos	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	14.349,50 €
TOTAL.....		14.349,50 €

Villa de Breña Alta, a ocho de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4392

167497

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 46 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 y 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se hace publico, que por Resolución de la Alcaldía nº 644 de fecha 28 de junio de 2023, se acordó, entre otros extremos:

- Nombrar Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento, a los Concejales, miembros de la Junta de Gobierno Local, que seguidamente se relacionan y en el orden que se indica, siendo la

fecha de efecto la de la firma de la Resolución antes indicada:

- Primer Teniente de Alcalde: D. RAÚL RAMOS PÉREZ.

- Segunda Teniente de Alcalde: D.^a LOURDES NIRA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ.

- Tercer Teniente de Alcalde: D. SERGIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ.

- Cuarta Teniente de Alcalde: D.^a PATRICIA AYUT MARTÍN.

• Corresponderá a los designados como Tenientes de Alcalde sustituir, por su orden de nombramiento, a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones, en los supuestos legalmente previstos.

Villa de Breña Alta, a ocho de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4393

167478

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 52 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 y 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se hace público, que por Resolución de la Alcaldía nº 637 de fecha 28 de junio de 2023, se acordó, entre otros extremos:

- Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento a los Sres. Concejales siguientes:

- D. RAÚL RAMOS PÉREZ.
- D.ª LOURDES NIRA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ.
- D. SERGIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ.
- D.ª PATRICIA AYUT MARTÍN.

- Establecer que las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local, tendrán lugar los jueves de cada dos semanas (14 días), a las 13:30 horas, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, o lugar habilitado al efecto, siendo la primera sesión el tercer jueves del mes de julio, día 20.

Si los días señalados coincidieran con los declarados festivos, las sesiones ordinarias serían convocadas para igual hora del día anterior o posterior.

Villa de Breña Alta, a ocho de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO

4394

166039

Expediente nº: 1052/2022.

Por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 02 de agosto de 2023, y reservándose el sentido del voto para el Pleno todos sus miembros, la Comisión Especial de Cuentas DICTAMINA respecto de la Cuenta General de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2022.

En cumplimiento de lo que establece el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público dicha cuenta con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el párrafo anterior por plazo de QUINCE DÍAS, durante los cuales, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen procedentes. Encontrándose a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La presentación de reclamaciones, reparos u observaciones deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de no producirse reclamaciones a dicha Cuenta no se realizará nuevo informe, siendo elevada a la aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento.

Villa de Buenavista del Norte, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

4395

166604

Expediente nº: 7995/2023.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de agosto de 2023, el expediente de Modificación Presupuestaria nº 7995/2022 en la modalidad de Créditos Extraordinarios financiado con remanente de tesorería para gastos generales, con arreglo a lo

previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva a los efectos de reclamaciones y alegaciones:

- <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>

- <https://sedeelectronica.candelaria.es/transparencia/>: Indicadores de Transparencia/Sección 8 Económica-Financiera.

Plazo de exposición: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Candelaria, físico y electrónico

a) Oficina de presentación: Servicio de Atención al Ciudadano, y todos aquellos contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Presentación electrónica: <https://candelaria.sedelectronica.es>

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

De conformidad con el acuerdo adoptado la Modificación Presupuestaria se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4396

166987

Expediente nº: 8115/2023.

Por el presente se publica que el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Municipales y Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio), en funciones, ha dictado el siguiente DECRETO nº 2349/2023 de fecha 04/08/2023 cuyo contenido literal es:

Visto el informe jurídico con propuesta de resolución por la Tesorera Accidental de esta Entidad (Resolución 1452/2023 de 24/07/2023), Doña María Ángeles Padrón Díaz y conformado por el Interventor, Don Nicolás Rojo Garnica, con fecha 03/08/2023, que transcrito literalmente dice:

“Visto expediente, por la Tesorera Accidental de esta Entidad (Resolución 1452/2023 de 24/07/2023), Doña María Ángeles Padrón Díaz, y conformado por el Interventor, Don Nicolás Rojo Garnica, se emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Elaborada lista cobratoria en concepto de “Precios públicos de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN)” curso 2022-2023, mes de abril de 2023, comprensiva del censo de inscritos en las distintas escuelas municipales de la UPCAN; y de conformidad con el Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de junio de 2021.

Fundamentos de derecho

Atendida la delegación de atribuciones en materia de gestión tributaria legalmente conferidas a la Alcaldía, efectuadas en favor del Sr Concejal, D. Airam Pérez China, Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Municipales y Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio).

Propuesta de resolución

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de abril de 2023, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa ordinaria	953	14.295,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad”.

RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Concejalía delegada, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de abril de 2023, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa ordinaria	953	14.295,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad.

Lo manda y firma el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023 de 20 de junio), de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) 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”.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4397****167005**

Expediente nº: 8116/2023.

Por el presente se publica que el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Municipales y Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio), en funciones, ha dictado el siguiente DECRETO nº 2350/2023 de fecha 04/08/2023 cuyo contenido literal es:

“Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por la Tesorera Accidental de esta Entidad (Resolución 1452/2023 de 24/07/2023), Doña María Ángeles Padrón Díaz y conformado por el Interventor, Don Nicolás Rojo Garnica, con fecha 03/08/2023, que transcrito literalmente dice:

“Visto expediente, por la Tesorera Accidental de esta Entidad (Resolución 1452/2023 de 24/07/2023), Doña María Ángeles Padrón Díaz, y conformado por el Interventor, Don Nicolás Rojo Garnica, se emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Elaborada lista cobratoria en concepto de “Precios públicos de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN)” curso 2022-2023, mes de abril de 2023, comprensiva del censo de inscritos en las distintas escuelas municipales de la UPCAN; y de conformidad con el Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de junio de 2021.

Fundamentos de derecho

Atendida la delegación de atribuciones en materia de gestión tributaria legalmente conferidas a la Alcaldía, efectuadas en favor del Sr Concejal, D. Airam Pérez Chinaa, Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Municipales y Concesionarias, (delegación por Decreto 1779/2023, de 20 de junio).

Propuesta de resolución

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de abril de 2023, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa especial	337	3.370,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad”.

RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Concejalía delegada, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

Primero. - Aprobar la lista cobratoria, correspondiente al mes de abril de 2023, conforme al siguiente detalle:

Concepto	Nº recibos	Importe
Precio público de las Escuelas Municipales de la Universidad Popular de Candelaria, tarifa especial	337	3.370,00 €

Segundo. –Someter la lista cobratoria relacionada a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tanto físico como Sede electrónica, por el plazo de 15 días hábiles contados

a partir de dicha publicación, a fin de que los interesados puedan comprobar y formular cuantas observaciones y alegaciones estimen convenientes.

El fin del período de exposición pública tendrá efectos de notificación colectiva de las liquidaciones tributarias de las cuotas consignadas en el Padrón, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tercero. - Informar a los interesados que podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición contra la presente Resolución ante el Sr Concejal Delegado de Hacienda, según establece el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la referida lista cobratoria.

Contra la desestimación expresa y presunta del Recurso de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Cuarto. – Establecer un periodo voluntario de cobranza de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación.

Quinto. - Advertir que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sexto. - Notifíquese la presente resolución a la Intervención de Fondos de esta Entidad.

Lo manda y firma el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Municipales y Concesionarias (delegación por Decreto 1779/2023 de 20 de junio), de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) 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”.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**ANUNCIO DE INFORMACIÓN
PÚBLICA****4398****164916**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias, así como en artículo 89 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos, se procede a la apertura del trámite de información pública del expediente nº 600/2023 de LICENCIA DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS, instado por D. Benito Díaz Rodríguez, con D.N.I. nº ***2754**.

La citada actividad clasificada consistente en VIVIENDA VACACIONAL "LA CASA DE MI ABUELA", sita en la calle Tabaiba, nº 2, barrio de San Juan del Reparo, T.M. de la Villa y Puerto de Garachico.

Durante un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, podrán cuantas personas se consideren afectadas por dicha instalación, presentar alegaciones ante este Ayuntamiento, a cuyo fin el expediente de referencia nº 600/2023, se encontrará de manifiesto durante dicho plazo en la Oficina Técnica Municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa y Puerto de Garachico, a dos de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Negociado/Sección: Secretaría****ANUNCIO****4399****166683**

Expediente: 2023/6384.

Por el Pleno de Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, en sesión extraordinaria de fecha 26 de junio de 2023 se adoptó el siguiente acuerdo:

12. PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES Y DE

INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN POR ASISTENCIAS A SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.- Se da cuenta de la propuesta de la Alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Visto el artículo 73.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local según el cual “El Pleno de la corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial”.

Visto, asimismo el artículo 75.2 del mismo texto legal a cuyo tenor “Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma”.

Considerando que se entenderá por asistencia la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por la concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.

Visto todo lo anterior, PROPONGO al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Asignar a cada Grupo Político Municipal las dotaciones económicas que a continuación se disponen:

1.1.- Asignación a cada grupo político para su funcionamiento: 500,00.- Euros al mes.

1.2.- Asignación al Grupo Político por cada miembro del Grupo: 160,00 euros al mes.

Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía, teniéndose en cuenta que esta dotación económica no podrá destinarse al pago de retribuciones del personal al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes de carácter patrimonial.

Asimismo, los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las dotaciones antes indicadas, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación cuando este lo solicite.

SEGUNDO.- Indemnizar a los miembros de la Corporación por asistencias a la sesiones de los órganos colegiados y Junta de Portavoces con las siguientes cuantías:

a) Asistencias a sesiones ordinarias del Pleno y las extraordinarias que no tengan lugar inmediatamente antes o después de otra sesión por la que se devengue la asistencia:

Presidente: 150.00 Euros.

Restantes miembros: 115,00 Euros.

b) Asistencias a la Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y Junta de Portavoces:

- Junta de Gobierno local:

Presidente: 150.00 euros.

Restantes miembros: 100,00 euros.

- Comisiones Informativas:

Presidente: 100,00 Euros.

Restantes miembros: 60,00 euros.

- Junta de Portavoces:

Todos los miembros: 75,00 euros.

c) Asistencias a los órganos colegiados y rectores del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo.

Presidente: 214,00 euros.

Restantes miembros: 114,00 euros.

d) Indemnizaciones a miembros de los órganos colegiados de las Sociedades Mercantiles Municipales que no tengan lugar inmediatamente antes o después de otra sesión del Ayuntamiento Pleno.

Presidente: 150.00 euros.

Restantes miembros: 114,00 Euros.

Abierto turno de intervenciones, no se produce ninguna en este punto.

Visto todo lo anterior, el Ayuntamiento Pleno por UNANIMIDAD de los miembros presentes, adopta el acuerdo contenido en la propuesta transcrita.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez-Siverio.-
LA SECRETARIA, María José González Hernández,
documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**Secretaría-RR.HH.****ANUNCIO****4400****166592**

Expediente 2151/2023.

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, JULIO 2023. DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (EXPDTE.: 2151/2023).

Por acuerdo del Pleno municipal del Ayuntamiento de El Sauzal, se aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2023, que a continuación se exponen:

“Se da cuenta de expediente instruido para el Incremento de complemento específico de un determinado puesto de trabajo. Modificación de la Relación de puestos de trabajo Julio 2023, y teniendo en cuenta que,

I. En virtud de acuerdo plenario adoptado el 28 de noviembre de 2008, se aprobó la relación de puestos de trabajo de la Corporación municipal. Desde entonces, ha sido objeto de modificación en diversos años, a fin de actualizar los importes económicos contemplados en la misma, o llevar a cabo los cambios que se eran precisos para adaptar la estructura organizativa a la normativa de aplicación o a las necesidades de la actividad administrativa y gestión de los servicios públicos, siendo aprobada la última modificación de la relación de puestos de trabajo por acuerdo plenario, **adoptado en sesión extraordinaria, el 21 de diciembre de 2022, y en el pleno ordinario de 23 de enero de 2023, tras rectificación de error material detectado.**

II. Con fecha **14 de julio de 2023** se dicta providencia del Sr. Alcalde, en la que expone que

“[...] Durante los últimos años, el Ayuntamiento de El Sauzal ha visto incrementado el volumen de trabajo existente, siendo necesario llevar a cabo modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, a fin de adaptar la organización municipal a las necesidades reales advertidas en la gestión, para un adecuado funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa.

En el supuesto que ahora nos ocupa, resulta imprescindible la inclusión de nuevas funciones y responsabilidades al puesto de trabajo incluido en la RPT identificado como ALC.CON.1301 CONDUCTOR-NOTIFICADOR con el objeto de garantizar el correcto funcionamiento del servicio. Estas funciones no están asignadas a ningún otro puesto de los que conforman la plantilla de esta Corporación y resultan imprescindibles para el normal funcionamiento de ésta, lo que confiere la urgencia a la realización de esta de modificación.

Las nuevas responsabilidades se agrupan en 3 grandes áreas de funciones específicas, que se consideran aspectos fundamentales para el correcto funcionamiento del servicio:

1. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO BÁSICO DEL VEHÍCULO

- Reposición de combustible a los vehículos.

- *Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller así como traslado a su responsable de todas aquellas incidencias referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.*
- *Reparación de las averías más elementales o aviso a grúa en su caso, revisando periódicamente todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.*
- *Control de la conservación del vehículo, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto.*

2. COLABORACIÓN CON OTROS SERVICIOS MUNICIPALES

- *Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.*
- *Auxiliar a los empleados municipales que trasladen en sus tareas ordinarias o de inspección.*
- *Colaborar en la recogida y entrega de compras de suministros que requieran las distintas dependencias municipales a través de las unidades gestoras.*

3. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

- *Cumplimentar y remitir partes al encargado con la periodicidad, formato e información que éste defina tales como trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio.*
- *Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias derivada del ejercicio de sus funciones.*

En relación con lo expuesto, y de acuerdo con la negociación colectiva llevada al efecto en Mesa General de Negociación, fruto de la cual se alcanzó acuerdo en la sesión celebrada el 14 de julio de 2023 por la que se realiza **PROPUESTA** de modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal, incrementado el complemento específico del referido puesto adaptando su retribución a las mayores exigencias y responsabilidades derivadas de la asignación de las nuevas funciones descritas:

INCREMENTO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO (EN 150,00€) DE LOS SIGUIENTES PUESTOS**Tabla 1: RPT vigente**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	C D	CE RPT aprobada en Dic 2022	Incremento salariales 2023 LGPE	CE RPT actualiz	TIP O	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITOS	D	J	OB S
ALC.CON.130 I	CONDUCTOR-NOTIFICADOR	1	13	197,41	4,94	202,35		F	Ayto El Sauzal	CM	E	AE.TEC SUBALT		CCB-C	DE/HE	J	E

Tabla 2: RPT incluyendo el incremento de 150 € en el complemento específico

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	C D	CE RPT aprobada en Dic 2022	Incremento salariales 2023 LGPE	Nuevo Valor Incremento 150€	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITOS	D	J	OB S
ALC.CON.130 I	CONDUCTOR-NOTIFICADOR	1	13	197,41	4,94	352,35		F	Ayto El Sauzal	CM	E	AE.TEC SUBALT		CCB-C	DE/HE	J	E

En relación con lo expuesto, se dispone:

DISPONGO

PRIMERO: Incoar el oportuno expediente administrativo

SEGUNDO: Que, previos los informes y trámites preceptivos, se eleve al Ayuntamiento Pleno la correspondiente propuesta de acuerdo.

[...]"

En virtud de lo expuesto, y teniendo en cuenta el acuerdo alcanzado en sesión celebrada el **14 de julio de 2023**, cuya acta consta en el expediente, por la representación de los trabajadores y la representación de la Administración en la negociación colectiva llevada al efecto en Mesa General de Negociación, se elevan la siguiente PROPUESTA de modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal:

INCREMENTO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO (EN 150 € - 14 PAGAS) DEL SIGUIENTE PUESTO

Tabla 1: RPT vigente

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CED	CEPT aprobada en Dic 2022	Incrementos salariales 2023 LGPE	CEPT actualiz	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITO	D	J	OBS
ALC. CON. 1301	CONDUCTOR-NOTIFICADOR	1	13	197,41	4,94	202,35		F	Ayto El Sauzal	CM	E	AETEC SUBALT		CCB-C	D/E/H/E	J/E	

Tabla 2: RPT incluyendo el incremento de 150€ en el complemento específico

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CED	CEPT aprobada en Dic 2022	Incrementos salariales 2023 LGPE	Nuevo Valor Incremento +150€	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITO	D	J	OBS
ALC. CON. 1301	CONDUCTOR-NOTIFICADOR	1	13	197,41	4,94	352,35 €		F	Ayto El Sauzal	CM	E	AETEC SUBALT		CCB-C	D/E/H/E	J/E	

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes:

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

A. Régimen jurídico. Destaca la siguiente normativa aplicable a la materia objeto del presente informe:

- Los artículos 21 y ss., 31 a 39, y 69 a 77 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).
- Los artículos 22.2.i), 90.2, 92, 92.bis y 93 de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante LRRL).
- Los artículos 126.4, 127, 129.3.a) y 153.3 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en adelante TRRL).
- Los artículos 15 y 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante LMRFP).
- El artículo 4.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Los artículos 16, 82, 86 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- En el ámbito municipal, los artículos 10 y 27 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario, así como la norma quinta, apartado tercero, de la normativa complementaria de la RPT.

En cuanto a la naturaleza jurídica de las relaciones de puestos de trabajo (en adelante RPT), la Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de febrero de 2014, establece que las mismas tienen la consideración de acto condición y no de norma jurídica, con todas las consecuencias derivadas de tal naturaleza, destacando que contra el acto de aprobación de la RPT, únicamente cabe recurso contencioso administrativo (aparte del potestativo de reposición en vía administrativa) en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la notificación del acuerdo. Sobre la base de la concepción de la RPT como acto administrativo, será ya esa caracterización jurídica la que determinará la aplicación de la normativa administrativa rectora de los actos administrativos, y la singular del acto de que se trata, la que debe aplicarse en cuanto a la dinámica de su producción, validez y eficacia, impugnabilidad, procedimiento y requisitos para la impugnación, en vía administrativa y ulterior procesal, etc., y no la que corresponde a la dinámica de las disposiciones generales. Por ello, se considera que produce sus efectos con la aprobación por el pleno de la corporación local, siendo necesario que el acto de aprobación de la RPT

(o de sus modificaciones), sea notificado a todo el personal del Ayuntamiento con los recursos procedentes.

B. De la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

En cuanto al procedimiento a seguir para la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, debe destacarse lo siguiente dentro de la normativa anteriormente indicada:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), *“las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajos u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”*.

El artículo 37.1.c) del TREBEP, determina que serán objeto de negociación los instrumentos de planificación de los recursos humanos.

En materia de competencia, el artículo 22.2.i de la LRBRL establece que corresponde, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, la aprobación de la relación de puestos de trabajo. El acuerdo precisará el voto favorable de la mayoría simple del número legal de miembros presentes, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 47.1 del indicado texto normativo.

De acuerdo con el artículo 127 del TRRL, *“una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen del Presupuesto”*.

El art. 20.1 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, establece la obligación de hacer públicas y mantener actualizadas y a disposición de todas las personas, las relaciones de puestos de trabajo, debiendo por tanto publicarse en el Portal de Transparencia municipal.

C. Del incremento del complemento específico de un determinado puesto de trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, las retribuciones básicas de los funcionarios locales deben tener la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la función pública; **las retribuciones complementarias se atenderán a la estructura y criterios de valoración objetiva de**

las del resto de los funcionarios públicos; su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado.

Por su parte, el artículo 153.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-, **establece que la estructura, criterios de valoración objetiva, en su caso, y cuantías de las diversas retribuciones de los funcionarios de Administración Local**, se regirán por lo dispuesto en artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

Debemos acudir, por tanto, a la regulación establecida en los artículos 21 y ss del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El artículo 24 sin dar nombre a este complemento, determina que la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerá por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros factores, a la **especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.**

Por su parte, el art. 4.2 del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, exige que, con carácter previo a su establecimiento o modificación, se efectúe por la Corporación una valoración del puesto de trabajo atendiendo a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

Asimismo, procede reflejar en la Relación de Puestos de Trabajo la actualización de las retribuciones del personal funcionario, de acuerdo con la vigente normativa presupuestaria y debe procederse a la modificación de la correspondiente ficha en los siguientes términos, requiriendo el cambio en el importe en el complemento específico manteniéndose el resto de los extremos que identifican y definen a los mismos. Dicha ficha se anexa al presente informe.

D. Procedimiento a seguir

En virtud de lo anteriormente expuesto, para modificar el complemento específico debe valorarse previamente el puesto de trabajo con criterios objetivos aplicables a todos los puestos de trabajo. En cualquier caso, la modificación del puesto exigirá modificar la relación de puestos de trabajo por el procedimiento legalmente establecido:

- La aprobación de la RPT y, consecuentemente, de sus modificaciones corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo

22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación (art. 22.4).

- Con carácter previo a la adopción del acuerdo plenario, el expediente deberá someterse a estudio por la Comisión Informativa de Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Empleo, Desarrollo Económico y Asuntos Generales, por así exigirlo, entre otros, los artículos 20.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL- y 82, 123, 126, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.
- La propuesta, en cuanto supone incremento de gasto, debe ser informada por la Intervención municipal.
- Por aplicación de lo dispuesto en los artículos 34 y 37.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, la propuesta deberá ser objeto de negociación previa en la respectiva mesa de negociación.
- El acuerdo de modificación de la RPT se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración Autonómica, en el plazo máximo de 30 días hábiles (art. 127 TRRL).

Realizada la oportuna valoración del puesto de trabajo, vista el acta de la mesa de negociación y la propuesta del Alcalde la Corporación, **se informa favorablemente la presente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 2023** de este Ayuntamiento, para reflejar en el complemento específico la adecuación retributiva propuesta. Ésta tiene carácter singular y excepcional. Este incremento se justifica mediante la necesaria adecuación de las funciones del puesto, lo que requiere una mayor dedicación y responsabilidad, funciones que asimismo se consideran imprescindibles para el correcto funcionamiento del servicio.

Asimismo, corresponde actualizar el incremento retributivo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Visto cuanto antecede y de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como, previa fiscalización del expediente por la Intervención General, en virtud de los artículos 214 y 219 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y normativa concordante de desarrollo, aprobada por RD 424/2017, de 28 de abril,

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Empleo, Desarrollo Económico y Asuntos Generales, el Pleno, por unanimidad de todos sus miembros acuerda:

PRIMERO. Aprobar las siguientes modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal:

INCREMENTO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO (EN 150€ - 14 PAGAS) DE LOS SIGUIENTES PUESTOS

El complemento específico anual se percibirá en catorce pagas iguales de las que doce serán de percepción mensual y dos adicionales, del mismo importe que una mensual, en los meses de junio y diciembre, respectivamente.

Tabla 1: RPT vigente

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CED	CEPT aprobada en Dic 2022	Incrementos salariales 2023 LGPE	CEPT actualiz	TIPO	VINCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITO	D	J	OBS
ALC. CON. 1301	CONDUCTOR-NOTIFICADOR	1	13	197,41	4,94	202,35		F	Ayto El Sauzal	CM	E	AETEC SUBALT		CCB-C	DE/HE	JE	

Tabla 2: RPT incluyendo el incremento de 150 € en el complemento específico (14 pagas)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CED	CEPT aprobada en Dic 2022	Incrementos salariales 2023 LGPE	Nuevo Valor Incremento +150€	TIPO	VINCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITO	D	J	OBS
ALC. CON. 1301	CONDUCTOR-NOTIFICADOR	1	13	197,41	4,94	352,35		F	Ayto El Sauzal	CM	E	AETEC SUBALT		CCB-C	DE/HE	JE	

SEGUNDO. Aprobar el cuadro sinóptico consolidado que figura como Anexo al presente acuerdo, tras la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en el punto anterior, y que recoge, asimismo, la actualización del importe del complemento específico del puesto referido en el apartado anterior, que se reflejará en la ficha del correspondiente puesto, así como el incremento retributivo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

TERCERO. Remitir copia a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia municipal.

CUARTO. Notificar a los empleados públicos de esta corporación.

QUINTO. Notificar al Departamento de Transparencia a los efectos oportunos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de El Sauzal, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-ACCIDENTAL, Sara Pérez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

Recursos Humanos

ANUNCIO

4401

166590

En relación con el proceso selectivo convocado por Decreto de la Alcaldía núm. 627/2023, de 28 de abril, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de tres plazas de trabajador/a social, pertenecientes al Grupo II, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del Decreto de la Alcaldía núm. 1178/2023, de 4 de agosto, por el que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

“En relación con el expediente núm. 1255/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de tres plazas de Trabajador/a Social, pertenecientes al Grupo profesional II, e incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por Decreto de esta Alcaldía núm. 627/2023, de 28 de abril, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de TRES plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL, pertenecientes al Grupo II, incluidas en la Oferta de Empleo

Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, y las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas, respectivamente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 57, el 10 de mayo de 2023, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, núm.127, el 29 de mayo de 2023.

II.- De acuerdo con lo previsto en el apartado 7 de la Base Cuarta de las que rigen el proceso, el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho plazo comprendió desde el 31 de mayo al 27 de junio de 2023, ambos inclusive. En dicho período presentaron solicitudes de participación en el proceso las personas que se relacionan a continuación:

Núm	DNI	Apellidos, Nombre	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
1	***6696**	SUÁREZ PÉREZ, TERESA DE JESÚS	2023-E-RE-695	06/06/2023
2	***0585**	SUÁREZ ADRIÁN, NAYRA	2023-E-RE-747 y 2023-E-RE-748	14/06/2023
3	***3960**	MATOSO MARTÍN, LAURA	2023-E-RE-756	15/06/2023
4	***7691**	GONZÁLEZ MENDEZ, MÓNICA	2023-E-RE-766	18/06/20223
5	***6528**	CRESPO CAMPOS, ALBA DE LA CANDELARIA	2023-E-RC-3386	19/06/2023
6	***6978**	GOYA EXPOSITO, NAYRA	2023-E-RE-772	19/06/2023
7	***4149**	BARROSO RIVERO, MARIA DE LOS ANGELES	2023-E-RE-780	20/06/2023
8	***7559**	BAUTE PADRON, MARIA MONTSERRAT	2023-E-RE-797	21/06/2023
9	***0910**	PERDOMO GARCÍA, MÓNICA	2023-E-RE-813 y 2023-E-RE-815	23/06/2023
10	***5958**	WEHBE RAMOS, CRISTINA	2023-E-RE-821	26/06/2023
11	***7630**	PADRÓN CARMONA, DEYANIRA	2023-E-RE-819	26/06/2023
12	***0935**	AGUADO ESPLIEGO, SONIA RAQUEL	2023-E-RE-827	27/06/2023

III.- Por Decreto de la Alcaldía núm. 995/2023, de 4 de julio, se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, resultando que no hay ningún aspirante excluido de la relación de solicitudes detallada en el apartado anterior, si bien, se otorga un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de que quienes hubieran presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, pudieran presentar alegaciones a su omisión de la misma.

Dicha publicación tuvo lugar en el BOP núm. 84, de 12 de julio, iniciándose el plazo de alegaciones el 13 de julio, y finalizando el 26 de julio.

IV.- Transcurrido el plazo otorgado, con fecha 27 de julio, se emite informe por el Registro de Entrada de la Corporación, en el cual se hace constar:

“[...] El presente informe se emite en relación con los datos obrantes en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en base al periodo de alegaciones para la Subsanción de Solicitudes de la relación provisional de admitidos y excluidos en el Proceso de Estabilización Trabajador Social, desde el 13 de julio al 26 de julio de 2023, ambos inclusive; en el que No consta presentación de ninguna alegación en dicho periodo, en relación al Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo extraordinario, de tres plazas de Trabajador Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife Número 84 de fecha 12-07-2023.[...]”

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

“[...] Finalizado el plazo de subsanción, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aprobando la relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no confiere derecho alguno para ser contratado una vez culminado el proceso selectivo, momento a partir del cual, se verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder a la categoría profesional a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso. [...]”.

Segunda.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. - Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de TRES plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL, pertenecientes al Grupo II, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS

DNI	Apellidos, Nombre
***6696**	SUÁREZ PÉREZ, TERESA DE JESÚS
***0585**	SUÁREZ ADRIÁN, NAYRA
***3960**	MATOSO MARTÍN, LAURA
***7691**	GONZÁLEZ MENDEZ, MÓNICA
***6528**	CRESPO CAMPOS, ALBA DE LA CANDELARIA
***6978**	GOYA EXPOSITO, NAYRA
***4149**	BARROSO RIVERO, MARIA DE LOS ANGELES
***7559**	BAUTE PADRON, MARIA MONTSERRAT
***0910**	PERDOMO GARCÍA, MÓNICA
***5958**	WEHBE RAMOS, CRISTINA
***7630**	PADRÓN CARMONA, DEYANIRA
***0935**	AGUADO ESPLIEGO, SONIA RAQUEL

RELACIÓN DEFINITIVA DE EXCLUIDOS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo, detallada en el antecedente II de esta resolución, no hay aspirantes que resulten excluidos/as del proceso.

SEGUNDO.- Publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>).”

Contra el presente Decreto por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Recursos Humanos

ANUNCIO

4402

166677

En relación con el proceso selectivo convocado por Decreto de la Alcaldía núm. 310/2023, de 7 de marzo, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de acceso libre, para la cobertura por personal funcionario de carrera de una plaza de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 2022, así como, constitución de una lista de reserva para cubrir las necesidades de personal que precise la Corporación de dicha categoría, se procede a la publicación del Decreto de la Alcaldía núm. 1187/2023, de 7 de agosto, por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

“Visto expediente núm. 2934/2022, relativo al proceso selectivo para la cobertura, por personal funcionario de carrera, de una plaza vacante de Técnico de Administración General, Rama Económica, y constitución de una lista de reserva, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por Decreto de esta Alcaldía núm. 310/2023, de 7 de marzo, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de acceso libre, para la cobertura por personal funcionario de carrera de una plaza de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 2022, aprobada mediante Decreto de Alcaldía, número 1049/2022, de fecha 4 de agosto de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, nº 100 de 19 de agosto de 2022, y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma nº 189, de 23 de septiembre de 2022, así como la constitución de una lista de reserva para cubrir las necesidades de personal que precise la Corporación de dicha categoría.

Dicha convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas, respectivamente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 41, el 5 de abril de 2023, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, núm.115, el 15 de mayo de 2023.

II.- De acuerdo con lo previsto en el apartado 3 de la Base Tercera de las que rigen el proceso, el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho plazo comprendió desde el 16 de mayo al 13 de junio de 2023, ambos inclusive. En dicho período presentaron solicitudes de participación en el proceso las personas que se relacionan a continuación:

DNI	Apellidos, Nombre	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***7418**	GONZÁLEZ PÉREZ, ANTONIA MARÍA	2023-E-RE-593	16/05/2023
***0965**	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, DANIEL	2023-E-RC-2526	17/05/2023

***6425**	CRUZ GOYA, LIDIA ESTHER	2023-E-RE-594 / 2023-E-RC-2528	16 y 17/05/2023
***6125**	FERNÁNDEZ EXPÓSITO, JOSE MIGUEL	2023-E-RE-595	17/05/2023
***4165**	BRITO GUTIÉRREZ, CAROLINA	2023-E-RE-603	18/05/2023
***3234**	SÁNCHEZ ANDRÉS, LUCÍA	2023-E-RE-606	18/05/2023
***2209**	RUFFINI MURIEL, MARÍA FERNANDA	2023-E-RC-2605	19/05/2023
***3576**	RODRÍGUEZ PRADO, LUIS	2023-E-RE-616	20/05/2023
***6467**	HERNÁNDEZ MARTÍN, JONAY	2023-E-RE-617	21/05/2023
***6410**	PADRÓN HERNÁNDEZ, SARA ELISA	2023-E-RE-627	23/05/2023
***9808**	GÓMEZ SOTO, ALFONSO ESTEBAN	2023-E-RC-2609	22/05/2023
***8416**	GARCÍA GONZÁLEZ, MATILDE ERIKA	2023-E-RE-621	22/05/2023
***0476**	GUIROLA COMPTE, RUTH MARÍA	2023-E-RE-626	22/05/2023
***5484**	GARCÍA GARCÍA, ALFONSO JAVIER	2023-E-RC-2680	23/05/2023
***4419**	ALBELO REVERÓN, ANA MARÍA	2023-E-RE-642	24/05/2023
***1221**	LITE MORA, HÉCTOR	2023-E-RE-651	29/05/2023
***6259**	PALAZÓN MARTÍN, LIDIA	2023-E-RC-2863	01/06/2023
***0948**	PERDOMO MORALES, BEATRIZ ELENA	2023-E-RE-671	01/06/2023
***3434**	PÉREZ GOYA, OMAIRA MONTSERRAT	2023-E-RE-662	30/05/2023
***6344**	RODRÍGUEZ BOTÍN, ALEJANDRO JESÚS	2023-E-RE-691	05/06/2023
***5046**	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, CAROLINA	2023-E-RE-705	07/06/2023
***7326**	PÉREZ RIVERO, ALICIA GUACIMARA	2023-E-RE-717	09/06/2023
***5605**	GONZÁLEZ ACOSTA, MARÍA CANDELARIA	2023-E-RE-733	12/06/2023
***4807**	BENEROSO HERNÁNDEZ, CORALIA MARÍA	2023-E-RE-736	12/06/2023
***5086**	GONZÁLEZ MARTÍN, ADRIÁN JESÚS	2023-E-RE-742	13/06/2023
***6763**	VARELA AGRASO, NELSON ENRIQUE	2023-E-RE-744	13/06/2023
***0934**	GENOVÉS GONZÁLEZ, CLAUDIA	2023-E-RC-3255	13/06/2023
***6691**	TUR SANTANA, TAYDIA CATHAYSA	2023-E-RC-3226	13/06/2023
***3583**	HERNÁNDEZ FUENTES, NOELIA	2023-E-RC-3221	13/06/2023
***0017**	DÍAZ VENTURA, SERGIO ESTEBAN	2023-E-RE-739	13/06/2023
***5747**	HERNÁNDEZ IZQUIERDO, MARÍA KATIA	2023-E-RE-4220	13/06/2023

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De las solicitudes de participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Tercera de las que rigen el presente proceso:

“[...] 3.1. Documentación. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de El Sauzal, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo II y que gratuitamente podrá descargarse de la página Web de esta entidad www.elsauzal.es, u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Calle Constitución, nº 3, El Sauzal.

A la instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Recibo acreditativo del pago de los derechos de examen.
- b) Documento Nacional de Identidad. [...]

c) *Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará la credencial que acredite su homologación en España. [...]*

3.2. Lugar de presentación. *El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y la documentación a la que se refiere el apartado anterior podrá presentarse en el Registro de esta Corporación, o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

3.3. Plazo de presentación. *El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. [...]*

En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo. [...]

Segunda.- De la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen el presente proceso:

"[...] 4.1. Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establecen las bases segunda y tercera.

4.2. Relación provisional de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento, así como en el página web municipal, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión. Los aspirantes excluidos y aquellos que no figuren recogidos en la pertinente relación de admitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Si dentro del plazo establecido no subsanaran dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. [...]

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Cuarta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de acceso libre, para la cobertura por personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

DNI	Apellidos, Nombre
***4807**	BENEROSO HERNÁNDEZ, CORALIA MARÍA
***4165**	BRITO GUTIÉRREZ, CAROLINA
***6425**	CRUZ GOYA, LIDIA ESTHER
***0017**	DÍAZ VENTURA, SERGIO ESTEBAN
***6125**	FERNÁNDEZ EXPÓSITO, JOSÉ MIGUEL
***5484**	GARCÍA GARCÍA, ALFONSO JAVIER
***8416**	GARCÍA GONZÁLEZ, MATILDE ERIKA
***0934**	GENOVÉS GONZÁLEZ, CLAUDIA
***9808**	GÓMEZ SOTO, ALFONSO ESTEBAN
***5086**	GONZÁLEZ MARTÍN, ADRIÁN JESÚS
***7418**	GONZÁLEZ PÉREZ, ANTONIA MARÍA
***0476**	GUIROLA COMPTE, RUTH MARÍA
***3583**	HERNÁNDEZ FUENTES, NOELIA
***5046**	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, CAROLINA
***0965**	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, DANIEL
***6467**	HERNÁNDEZ MARTÍN, JONAY
***1221**	LITE MORA, HÉCTOR
***6410**	PADRÓN HERNÁNDEZ, SARA ELISA
***6259**	PALAZÓN MARTÍN, LIDIA
***0948**	PERDOMO MORALES, BEATRIZ ELENA
***3434**	PÉREZ GOYA, Omayra MONTSERRAT
***7326**	PÉREZ RIVERO, ALICIA GUACIMARA
***6344**	RODRÍGUEZ BOTÍN, ALEJANDRO JESÚS
***3576**	RODRÍGUEZ PRADO, LUIS
***2209**	RUFFINI MURIEL, MARÍA FERNANDA
***3234**	SÁNCHEZ ANDRÉS, LUCÍA
***6691**	TUR SANTANA, TAYDIA CATHAYSA
***6763**	VARELA AGRASO, NELSON ENRIQUE

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

DNI CIFRADO	Apellidos, Nombre	Código Exclusión
***4419**	ALBELO REVERÓN, ANA MARÍA	2
***5605**	GONZÁLEZ ACOSTA, MARÍA CANDELARIA	1
***5747**	HERNÁNDEZ IZQUIERDO, MARÍA KATIA	1, 3 y 4

Código	Causa de exclusión
1	Debe aportarse debidamente cumplimentado el Anexo II (Solicitud), conforme lo dispuesto en la Base Tercera, apartado 1, de las que rigen el presente proceso.
2	No se acredita el abono de la tasas. Debe aportarse documento acreditativo del efectivo abono de la tasas dentro del plazo de presentación de instancias, conforme lo dispuesto en la Base Tercera, apartado 1, de las que rigen el presente proceso.
3	No aporta DNI. Debe aportarse dicho documento, conforme lo previsto en la Base Tercera, apartado 1, de las que rigen el presente proceso.
4	No aporta título académico correspondiente. Debe aportarse título académico, conforme lo previsto en la Base Tercera, apartado 1, en relación con la Base Segunda, apartado 1, letra d), de las que rigen el presente proceso.

SEGUNDO.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los efectos de que quienes figuren como aspirantes provisionalmente excluidos/as, o aquellos/as que hayan presentado solicitud de participación en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, pero no figuren, o no consten, en la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, puedan subsanar el defecto advertido, o presentar alegaciones a su omisión. Quienes dentro del plazo establecido no subsanaran dicho defecto, o no aleguen sobre su omisión de la lista provisional, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.”

En la Villa de El Sauzal, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL (Decreto 1129/2023, de 27 de julio, publicado BOP núm. 94, de 4 de agosto), Sara Rodríguez Pérez, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "CANOPALMA"

Los Llanos de Aridane

EXTRAVÍO

4403

166055

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 86245, 86246, 86247, 86248, 86249, 86250, 86251, 86252, 86253, 86254, 86255, 86256, 86257, 86258, 86259, 86260, 86261, 86262, 86263, 86264, 86265, 86266, 86267, 86268, 86269, 86270, 86271, 86272, 86273, 86274, 86275, 86276, 86277, 86278, 86279, 86280, 86281, 86282, 86283, 86284, 86285, 86286, 86287, 86288, 86289, 86290, 86291, 86292, 86293, 86294, 141876, 141877, 141878, 141879, 141880, 141881, 141882, 141883, 141884, 141885, 141886, 141887, 141888, 141889, 141890, 141891, 141892, 141893, 141894, 141895, 141896, 141897, 141898, 141899, 141900, 141901, 141902, 141903, 141904, 141905, 141906, 141907, 141908, 141909, 141910, 141911, 141912, 141913, 141914, 141915, 141916, 141917, 141918, 141919, 141920, 141921, 141922, 141923, 141924, 141925, 141926, 141927, 141928, 141929, 141930, 141931, 141932, 141933, 141934, 141935, 141936, 141937, 141938, 141939, 141940, 141941, 141942, 141943, 141944, 141945, 141946 y 141947, referida a 122 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de D. JONATHAN PAUL REID advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a veintinueve de junio de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE VIHEFE, S.A.

COMUNIDAD DE AGUAS "LOS REMOLINOS"

Breña Baja

EXTRAVÍO

4404

165520

Habiéndose extraviado la certificación número 1179 a nombre de Dña. Luz María Pérez

Rodríguez con DNI ***15.90**, acreditativa de la participación que posee en esta Comunidad, y con el fin de extenderle el correspondiente duplicado, se hace público por este medio, de acuerdo con el Artículo 7 de nuestros Estatutos, para que, si en el plazo de DIEZ días no se presentara reclamación alguna, se procederá a extender duplicado de la misma a nombre del citado partícipe, quedando anulada y sin valor la extraviada.

Breña Baja, a treinta y uno de julio de dos mil veintitrés.

Efrén Brito Castañeda.

COMUNIDAD DE AGUAS "HIDRÁULICA DE LAS NIEVES"

Breña Baja

EXTRAVÍO

4405

165725

D. Juan Pérez Martín en calidad de Presidente de la Comunidad de Aguas "Hidráulica de Las Nieves" con C.I.F. E-38093178 con domicilio fiscal en Calle El Tonelero N° 1, en el municipio de Breña Baja, Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuyo cargo fue aprobado por unanimidad de asistentes en la última Junta General celebrada el pasado 06/06/2023.

En solicitud de "Expediente de Extravío", conforme a lo dispuesto en los Estatutos y legislación aplicable de esta Comunidad de Aguas, realizado por el heredero de D. Roberto Vicente Guerra Hernández titular de la participación nº 63 notifico mediante el presente documento que se procederá a la expedición del nuevo título por extravío del original al propietario mencionado tal y como consta en el libro de títulos de esta Comunidad.

Si transcurrido el período de 15 días desde la publicación del presente "Expediente de Extravío" no se hubiese presentado el título original en las oficinas de la Comunidad, se procederá a emitir nuevo título, quedando de tal forma anulado el anterior.

Y para que conste a los efectos oportunos, así lo firmo y hago constar en Breña Baja, a ocho de junio de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE AGUAS "HIDRÁULICA DE LAS NIEVES", Juan Pérez Martín.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1