



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
de Tirajana

## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

**SECRETARÍA GENERAL**  
**LAMT/RAC**

**ACTA Nº 10/2024**

### **ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO, EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

En Santa Lucía de Tirajana, siendo las 10:04 horas del día 26 de septiembre de 2024, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, sita en la Plaza del Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Francisco José García López, los Sres/as Concejales/as: D. Ramón Leví Ramos Sánchez, D. Roberto Ramírez Vega, D<sup>a</sup>. Ofelia Alvarado Santana, D. José Mario Bordón Vera, D<sup>a</sup> Arminda Santana Alonso, D. Juan Francisco Guedes González, D. Julio Jesús Ojeda Medina, D<sup>a</sup> Verónica Suárez Pulido, D. José Miguel Vera Mayor, D<sup>a</sup> Olga Cáceres Peñate, D. Saúl Antonio Goyes López, D. Santiago Miguel Rodríguez Hernández, D<sup>a</sup> Ana María Mayor Alemán, D. Pedro Sánchez Vega, D<sup>a</sup> Jassary Alvarado Valiño, D. Sergio Méndez Santiago, D. Juan Eusebio Ramos Talavera, D. Antonio Abraham Gómez González, D. Sergio Vega Almeida, D. Juan José Ramos López y D<sup>a</sup> Eva Lucía Araña López.

No asisten y se tienen por excusados/as a los/as Sres/as. Concejales/as: D<sup>a</sup>. Yaiza Pérez Álvarez, D<sup>a</sup> Minerva Pérez Rodríguez y D. José Manuel Moreno Pérez.

Con la asistencia de la Sra. Interventora Municipal, D<sup>a</sup> Noemí Naya Orgeira, y del Secretario General de la Corporación, D. Luis Alfonso Manero Torres, a fin de celebrar sesión ordinaria, en primera convocatoria y tratar de los asuntos incluidos en el orden del día.

Antes de comenzar con el orden del día de la sesión, la Presidencia cede la palabra al Sr. Secretario General, quien explica que se ha recibido un escrito presentado por la señora Portavoz del Grupo Municipal La Fortaleza, Doña Ana María Mayor Alemán, con fecha 18 de septiembre de este año, en el que comunica que ya no forma parte del Grupo Municipal Don José Manuel Moreno Pérez, y ésto determina que el señor Moreno Pérez tenga la condición de Concejales No Adscritos a ningún Grupo Municipal, por lo tanto, no forma parte de ningún grupo, y tampoco del Grupo Mixto, reiterando que tiene la condición de Concejales No Adscritos a ningún grupo, y por tanto resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Bases de Régimen Local y del artículo 24.3 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento.

El Concejales no adscrito tendrá los derechos que la legislación de régimen local y el Reglamento Orgánico reconocen a los Concejales individuales. El Alcalde tiene que determinar el tiempo de intervención en los debates, el tiempo que corresponde al Concejales No Adscrito, así como la ubicación en el salón de plenos, y simplemente ya es una situación que ya han tenido en el ayuntamiento en los últimos años. El concejales no adscrito no puede adquirir nuevos derechos políticos que no ostentara con anterioridad a su nueva situación corporativa, su situación impide que se asuman cargos o que se perciban retribuciones que antes no ejercía o percibía, o que impliquen mejoras personales políticas o económicas, y



también poner de manifiesto que su nueva situación corporativa no puede afectar a los derechos políticos y económicos ligados al ejercicio del mandato representativo otorgado por los electores como concejal electo.

## ORDEN DEL DIA

### I.- PARTE RESOLUTIVA.

#### 1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SIGUIENTES SESIONES:

- ORDINARIA DE 23 DE JULIO DE 2024.
- EXTRAORDINARIA DE 7 DE AGOSTO DE 2024.
- EXTRAORDINARIA DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

En primer lugar, por la Presidencia se pregunta si hay alguna observación al acta de la sesión ordinaria de fecha 23 de julio de 2024, sin que ninguno de los presentes haga uso de la palabra.

Sometida a votación la referida acta, resulta aprobada por unanimidad de los presentes (21 votos a favor), mayoría absoluta legal.

A continuación, la Presidencia somete a votación el acta de la sesión extraordinaria celebrada el 7 de agosto de 2024, sin que ninguno de los presentes haga uso de la palabra; y resultando aprobada por unanimidad de los presentes (21 votos a favor), mayoría absoluta legal.

Por último, la Presidencia pregunta si hay alguna observación al acta de la sesión extraordinaria de fecha 4 de septiembre de 2024, sin que ningún Concejal solicite la palabra; y resultando aprobada por unanimidad de los presentes (21 votos a favor), mayoría absoluta legal.

Para acceder a la exposición realizada en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=00:03:05&id=55>

#### 2.- APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS NÚMERO: 06/2024

Por la Presidencia se da lectura del punto a tratar, cediendo la palabra al Sr. Concejal-Delegado de Hacienda, Gestión, Recaudación e Inspección tributaria, Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica, Régimen Interno y Patrimonio: D. Roberto Ramírez Vega, quien expone los términos de la propuesta.

Finalizada su exposición, la Presidencia abre un turno de intervenciones.

Toma la palabra la Sra. Portavoz del Grupo Municipal La Fortaleza: D<sup>a</sup> Ana María Mayor Alemán. Manifiesta que ya supondrán por el tipo de ordinal que les presenta, sabrán de antemano cuál es el sentido del voto o el parecer de su Grupo respecto de estos expedientes. En cinco ocasiones anteriores en lo que va de año han hablado de lo mismo, exactamente de lo mismo, de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito que viene a pagar, como bien decía el compañero, facturas a proveedores que no sólo no



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

corresponden a la anualidad sino que no tienen procedimiento, y entre ellos el servicio de limpieza de colegios, que se supone que va a salir o está en la Plataforma de Contratación, así que van a ver cuándo se culmina ese procedimiento y el servicio de limpieza que también está ahí que lleva un año y medio modificando el pliego que se supone que estaba mal que dejó hecho su Grupo político. Expediente nuevo de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito que se suma a los cinco anteriores, y ya van por 1.500.000 € pagados sin procedimiento, sin regulación, pero bueno, ella no sabe si a los autónomos y a las Pymes les sigue valiendo eso de su “amor incondicional” al trabajo que hacen, y dirigiéndose a D. Roberto Ramírez le invita a que tengan menos palabras y un poquito más de hechos, y se ponga a elaborar alguno de los pliegos que son necesarios para la contratación de estos servicios. Le vuelve a formular la misma pregunta que le formuló y no le respondió en la sesión plenaria anterior, la de Julio, en la que les traían el expediente número 5 y le indicaba que estos expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito no sólo son una parte de lo que se paga de manera irregular, ya que otro montante que no se trae a ninguna sesión plenaria, recordando la pregunta, bien porque está dentro de la anualidad o bien porque sí es verdad que hay dinero en la partida presupuestaria, pero que se contrata de la misma manera sin procedimiento, a capricho, a lo que el Concejal decida. Pregunta:

- ¿puede indicar el montante económico de todas las facturas que se pagan mediante procedimiento de revisión de oficio?, ¿sabe la cifra?.

(...)

Vista la documentación obrante al expediente, y especialmente, el Informe Jurídico, cuyo tenor literal es el siguiente:

“INFORME JURÍDICO

*Visto el expediente número 32013/2024 relativo al reconocimiento extrajudicial de créditos número 06/2024, y de acuerdo con lo ordenado mediante Providencia dictada con fecha 05 de agosto de 2024 por el Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, donde se requiere informe jurídico relativo al procedimiento a seguir y la legislación aplicable en el citado expediente con base a los siguientes Antecedentes de Hecho y Consideraciones Jurídicas,*

**ANTECEDENTES DE HECHO**

*PRIMERO.- Con fecha 05 de agosto de 2024 se suscribe Providencia por el Sr. Alcalde-Presidente ordenando que se emita informe jurídico en relación al procedimiento a seguir y la legislación aplicable para proceder a la aprobación del expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito número 06/2024 por un importe total de DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (247.944,72 €).*

*Asimismo, ordena que se emita informe por la Intervención sobre dicho expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente que permitan contabilizar las facturas que serán objeto de reconocimiento extrajudicial por el Pleno.*



SEGUNDO.- Que por la Intervención Municipal se han emitido los informes de reparo que a las siguientes facturas, conforme al artículo 216.2 a) y c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esto es, de reparo suspensivo

Relación de facturas

TERCERO	NIF	Nº FACTURA	FECHA FAC.	CONCEPTO	IMPORTE
ENERGIA XXI S.L.	B82846825	C00Z4060000401	17/04/2024	SUMINISTRO ENERGIA ELECTRICA	36.372,32
JUAN MANUEL CORRAL LOPEZ	42799891L	31	31/10/2022	SERVICIO MEDICOS UAD	705,00
CLECE S.A.	A80364243	01502000001223F	31/12/2023	POR SERVICIOS DE LIMPIEZA DEPENDENC. MPALES Y COLEG. PUBLICOS MES DICIEMBRE 2023	111.234,43
RUYMAN PEÑA PEREZ	42210984G	33	08/05/2023	POR REPARACION DE INSTALACION CONTRA INCENDIOS, REPARACION FOTOVOLTAICA ESCUELA TALLER	5.339,73
ECAN 21 S.L.	B06890032	110	02/01/2024	POR SERVICIOS LIMPIEZA EN BAÑOS PUBLICOS MES NOVIEMBRE 2023	5.347,86
ECAN 21 S.L.	B06890032	111	02/01/2024	POR SERVICIOS LIMPIEZA EN BAÑOS PUBLICOS MES DICIEMBRE 2023	3.932,25
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023/831	30/11/2023	HORA AUXILIAR - Lunes a Viernes	4.285,22
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023/832	30/11/2023	HORA AUXILIAR - a Viernes en h	2.726,96
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023/913	31/12/2023	Oficinas Municipales del 1 al	2.337,39
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023/159	31/03/2023	Periodo 01/03/2023 al 31/03/20	2.956,81
ALSE SERVICIOS, S.L.,AYAGAURES MEDIOAMBIENTE, CESPAN EN UTE	U76122027	FVR2403-002	20/03/2024	POR SERVICIOS LIMPIEZA VIARIA CERTIFICACION TRIMESTRAL MESES NOV-DICIEMB2023 Y ENERO 2024	66.795,86
COMPANÍA DE VIGILANCIA CANSEGUR S.A.	A76277912	17	02/01/2024	POR SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EDIF. WINDSURF MES DICIEMBRE 2023	5.910,89

IMPORTE TOTAL :

247.944,72 €

El importe total del expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito objeto de este informe asciende a un total de doscientos cuarenta y siete mil novecientos cuarenta y cuatro euros con setenta y dos céntimos (247.944,72 €) que corresponden al ejercicio 2023, como se indica en la tabla anterior, por tanto se incumple el principio de anualidad previsto en el artículo 176.1 del TRLRHL y artículo 16 del Real Decreto 500/1990, así como que no se ajustan al procedimiento contractual legalmente establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tal como indica la Interventora General.

TERCERA.- Consultada la documentación obrante en los correspondientes expedientes tramitados por los diferentes servicios que traen causa del presente reconocimiento extrajudicial de créditos, y de conformidad con la base 34 de las vigentes Bases de Ejecución del presupuesto general del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, constan en el expediente los informes de valoración de los gastos y Memorias Justificativas de los gastos mismos, emitidos por los Técnicos y/o Jefaturas de los servicios respectivos conjuntamente con el Alcalde o los Concejales Delegados, en su caso, y que se dan por reproducidos puesto que figuran en los expedientes.

CUARTO.- Que constan en el expediente los correspondientes Documentos contables de retención de crédito (RC) con cargo al ejercicio vigente, en las aplicaciones presupuestarias correspondientes del estado de gastos, por lo que se acredita la existencia de crédito adecuado y



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

suficiente, por un importe de DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (247.944,72 €).

Que, por Providencia del Sr. Alcalde-Presidente de fecha 05 de agosto de 2024; se solicita informe en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para proceder a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos.

A los anteriores hechos le son de aplicación las siguientes:

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA.-** La Legislación aplicable es:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, LBRL.
- 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, ROF
- 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.
- 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, TRLRHL.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)
- Las Bases de ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento.

**SEGUNDA.-** Los reparos formulados por la Intervención Municipal al amparo del artículo 216.2 c) TRLRHL por omisión de trámites o requisitos esenciales, conllevan de manera inexorable la obligación de aplicar lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que, establece la nulidad de pleno derecho de los actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido, en este caso, por la legislación contractual (Artículo 47.1 e) LPACAP), siendo que los contratos que celebren las Administraciones Públicas, salvo los contratos expresamente excluidos, se adjudicarán con arreglo a las normas que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

A mayor abundamiento el artículo 39 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, reitera como causas de nulidad absoluta, entre otras, las establecidas en el artículo 47 de la LPACAP, así como la carencia o insuficiencia de crédito, de conformidad con la normativa presupuestaria vigente aplicable.

Lo antedicho debe ponerse en relación con el artículo 173.5 TRLRHL que expresamente señala "5. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las



responsabilidades a que haya lugar”. Por ello no resulta posible que pueda acordarse el levantamiento del reparo ni acudir a la vía prevista en el artículo 52 LPACAP.

En cuanto a los reparos formulados por la Intervención Municipal al amparo del artículo 216.2 a) TRLRHL, resultan por incumplimiento del principio de anualidad, siendo que las facturas reparadas que figuran en el expediente, corresponden al ejercicio 2023.

El principio de anualidad se regula en el artículo 176.1 del TRLRHL, en relación con el artículo 16 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, e implica que con cargo a los créditos del estado de gastos de vaya ejercicio sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, a excepción de los atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local y de las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLRHL.

Añadiendo el artículo 26.2.c del RD 500/1990 que se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, entre otras, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del citado RD.

**TERCERA.-** Considerando que conforme a los artículos 26.2.c) y 60.2) del RD 500/1990 puede aplicarse al presupuesto vigente gastos realizados en ejercicios anteriores, como excepción para convalidar situaciones puntuales irregulares, previo reconocimiento extrajudicial por parte del Pleno, para dotar a la referida actuación administrativa de eficacia jurídica. A falta de regulación especial para tramitar los expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos, se tramitarán siguiendo las reglas de la LPACAP y lo dispuesto en el artículo 185 TRLRHL correspondiendo al Pleno, en todo caso, la competencia para reconocer y liquidar las obligaciones correspondientes a través del reconocimiento extrajudicial de créditos por tratarse de supuestos de contratación nula de pleno derecho.

A mayor abundamiento, el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, establece la posibilidad del reconocimiento de obligaciones correspondientes a ejercicios anteriores que, por cualquier causa, no lo hubieren sido en aquel al que correspondían, atribuyendo al Pleno de la Corporación tal reconocimiento mediante la asignación puntual y específica de obligaciones procedentes de ejercicios anteriores al presupuesto vigente.

**CUARTA.-** Respecto al reconocimiento extrajudicial de créditos, la Base 34 de las vigentes Bases de Ejecución del presupuesto establece lo siguiente:

“1.- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, no tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de Gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

2.- El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado el gasto.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del referido gasto, sin que pueda producir perjuicio ni limitación para la realización de los gastos corrientes previsibles y necesarios en el presente año.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*De no existir dotación presupuestaria o esta fuera insuficiente, se deberá tramitar el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo o simultáneo al reconocimiento de la obligación.*

*3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.*

*4. La instrucción del expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde a Alcaldía o responsable político en materia de Hacienda. Será formado por el centro gestor correspondiente y deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:*

*a) Informe de Valoración y Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del Servicio y conformada por el responsable político correspondiente, sobre los siguientes extremos:*

*- Justificación de la necesidad del gasto y causas por las que se ha incumplido el principio de anualidad.*

*- Fecha o período de realización*

*- Importe de la prestación realizada.*

*- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.*

*- Que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación.*

*- Acreditación de que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado.*

*b) Factura detallada debidamente conformados y en su caso, certificación de obra.*

***c) Informe de la Secretaría General o de la Asesoría Jurídica.***

*d) Documento contable que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente o, cuando no exista dotación o esta fuera insuficiente en el presupuesto inicial, informe acreditativo de la jefatura de servicio o de la unidad administrativa correspondiente, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesario.*

*e) Informe de la Intervención General*

*f) Cualquier otro documento que se estime necesario para la mejor justificación del gasto.*

*g) El expediente, una vez completo, con la documentación indicada en el apartado anterior, será presentado en la Intervención (en sus funciones de gestión presupuestaria) previa orden de Alcaldía desde donde se impulsará mediante los trámites necesarios para su sometimiento al Pleno de la Corporación.*

**QUINTA.-** *Considerando asimismo, que estamos ante la existencia de una contratación irregular con los efectos anteriormente aludidos, en cumplimiento del principio de seguridad jurídica se impone la necesidad de dar respuesta a quienes han contratado con la Administración. En este sentido la STS de 21-9-00 señala que ante el conflicto suscitado entre la estricta legalidad que debe presidir la actuación pública y el principio de seguridad jurídica, tiene primacía este último, cuando la Administración mueve a un administrado a realizar una prestación, y éste actúa bajo el principio de confianza legítima.*

*El contratista no debe soportar en su patrimonio el incumplimiento de las formalidades contractuales, ya que es la Administración la que debe velar y cumplir con las exigencias legales para la adjudicación de los contratos públicos. La jurisprudencia del Tribunal Supremo confirma esta tesis del pago por la Administración en los casos de enriquecimiento sin causa derivado de la ausencia o nulidad del contrato administrativo en todas las ocasiones en las que*



ha tratado la cuestión, y así lo expresan las Sentencias de 22 de mayo y 21 de septiembre del 2000, 30 de septiembre de 1999 y 14 de enero de 1997.

En definitiva, la doctrina jurisprudencial señala que siempre que el contratista haya efectuado de buena fe, a petición de la Administración, una obra, un suministro o una prestación de servicios, deberá abonársele el precio de los mismos, previa facturación, con independencia o no de que se hayan observado todas las formalidades legales, con fundamento en el principio de confianza legítima y en el del enriquecimiento injusto, que impide que cualquier ente o persona, en el derecho privado o administrativo, se enriquezca sin causa a costa de otras. Entendiendo que se contempla como un mecanismo excepcional para situaciones puntuales irregulares. De esta forma, verificada la realización de suministros y servicios concertados informalmente, así como el importe de los mismos procedería declarar el derecho de los proveedores a percibir el importe correspondiente.

En virtud de lo expuesto, se **informa favorablemente** el expediente con las observaciones realizadas anteriormente, atendiendo principalmente a los informes de reparo emitidos por la Intervención General, así como los informes emitidos por los técnicos informando sobre la veracidad de los servicios prestado y suministros señalados en el presente informe en los términos expresados, a través del correspondiente reconocimiento extrajudicial de créditos indicando, una vez más, por esta Jefatura de Servicio, **que dicho procedimiento se debe aplicar con carácter excepcional, se hace constar en el presente informe el carácter reiterado de contratación irregular; no pudiendo convertirse el reparo en el procedimiento habitual para llevar a cabo las contrataciones**”.

Visto el Informe suscrito por la Sra. Interventora General, que se inserta a continuación:

#### **“INFORME DE INTERVENCIÓN**

**Asunto: Expediente nº 06/2024 de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito para la aprobación de gastos por un importe total de doscientos cuarenta y siete mil novecientos cuarenta y cuatro euros con setenta y dos céntimos (247.944,72 €).**

Noemí Naya Orgeira, Interventora General del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en el ejercicio de la función interventora, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, emite el siguiente

#### **INFORME:**

##### **I.- ANTECEDENTES:**

Se ha remitido a esta Intervención General para la formación de este expediente:

1.- Por cada uno de los Servicios gestores de los gastos relacionados en el **Anexo I**, para el abono de las facturas que corresponden a servicios y suministros prestados por distintas entidades a este Ayuntamiento en ejercicios anteriores, por un importe total de **DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (247.944,72 €)**:

- Las memorias justificativas de cada uno de los gastos objeto de reparo emitidos por esta Intervención General.
- Las facturas relacionadas de cada uno de los gastos objeto de reparo cumpliendo con lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**2.- Providencia de inicio del expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito nº 06/2024, emitida por el Sr. Alcalde-Presidente con fecha 05 de agosto de 2024, solicitando emisión de informes jurídicos y de la Intervención General.**

**3.- Con fecha 06 de agosto de 2024, emite informe jurídico en relación al procedimiento a seguir, en el que en síntesis concluye que, procede el correspondiente reconocimiento extrajudicial de crédito. El órgano competente es el Pleno siendo necesaria para la adopción del acuerdo la mayoría simple. El expediente deberá contener la siguiente documentación:**

- Propuesta de Alcaldía, que será elevada al Pleno para su aprobación, siendo suficiente la adopción del acuerdo por mayoría simple.
- Informe de Intervención previo a la adopción del acuerdo.

El importe total del expediente de **Reconocimiento Extrajudicial de Crédito nº 06/2024** asciende a un total de **DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (247.944,72 €)**.

**II.- LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- Art. 173, 183 a 189 y 214 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL).
- Art. 3 y 8 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- Art. 23.1 e) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Arts. 26 y 52 y ss. del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales (RD 500/1990).
- Artículo 50.12 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 (ROF).
- Art. 4.1.a) 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.
- Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

**III.- CONSIDERACIONES:**

**PRIMERA.- LOS ARTÍCULOS 183 A 189 DEL TRLRHL, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 52 Y SIGUIENTES DEL RD 500/1990, REGULAN LAS FASES EN QUE SE REALIZARÁ LA GESTIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS. ESTA REGULACIÓN HA SIDO ADAPTADA A LA ORGANIZACIÓN Y CIRCUNSTANCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA POR LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

**ASÍ, EL DESARROLLO NORMAL DEL PRESUPUESTO HARÁ QUE LA IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ADQUISICIONES, OBRAS, SERVICIOS Y DEMÁS PRESTACIONES O GASTOS EN GENERAL QUE SE REALICEN EN EL AÑO NATURAL DEL PROPIO EJERCICIO PRESUPUESTARIO TENGA LUGAR UNA VEZ QUE, POR PARTE DE LA ALCALDÍA, COMO ÓRGANO COMPETENTE A TENOR DE LO PREVISTO EN**



LOS ARTÍCULOS 185.2 TRLRHL Y 60.1 DEL RD 500/1990, SE RECONOZCA Y LIQUIDE LA OBLIGACIÓN, ES DECIR, SE DECLARE LA EXISTENCIA DE UN CRÉDITO EXIGIBLE CONTRA LA ENTIDAD DERIVADO DE UN GASTO AUTORIZADO Y COMPROMETIDO CON ANTERIORIDAD, TODO ESTO CON INDEPENDENCIA DE QUE, EN CIERTOS SUPUESTOS, UN MISMO ACTO ADMINISTRATIVO PUEDA ABARCAR LAS FASES DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO SIMULTÁNEAMENTE CON EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

POR EL CONTRARIO, EL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO DERIVA DE LA EXISTENCIA DE OBLIGACIONES GENERADAS DE FORMA IRREGULAR. ESTA IRREGULARIDAD DERIVA DE LA INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE CRÉDITO ADECUADO A LA NATURALEZA DEL GASTO. SE ENTIENDEN INCLUIDOS EN ESTE SUPUESTO LOS GASTOS REALIZADOS EN EJERCICIOS ANTERIORES, AÚN CUANDO EN EL PRESENTE EJERCICIO EXISTA CRÉDITO SUFICIENTE PARA SU IMPUTACIÓN, YA QUE INCUMPLEN EL PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 176.1 DEL TRLRHL Y ARTÍCULO 16 DEL REAL DECRETO 500/1990, QUE ESTABLECE QUE CON CARGO A LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS DE CADA EJERCICIO SÓLO PODRÁN CONTRAERSE OBLIGACIONES DERIVADAS DE ADQUISICIONES, OBRAS, SERVICIOS Y DEMÁS PRESTACIONES O GASTOS EN GENERAL QUE SE REALICEN EN EL AÑO NATURAL DEL PROPIO EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

SEGUNDA.- EN EL PRESENTE EXPEDIENTE SE INCLUYEN GASTOS DEVENGADOS EN EL EJERCICIO 2023 POR SERVICIOS Y SUMINISTROS PRESTADOS POR EMPRESAS Y PROFESIONALES A ESTE AYUNTAMIENTO, QUE SE RELACIONA EN EL ANEXO I.

ESTA INTERVENCIÓN GENERAL EMITIÓ EL CORRESPONDIENTE INFORME DE REPARO MOSTRANDO SU DISCONFORMIDAD CON EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTOS GASTOS. EL CONTENIDO DE LOS MISMOS SE DA POR REPRODUCIDO EN CUANTO OBRAN EN EL EXPEDIENTE; REPAROS POR GASTOS EJECUTADOS EN EJERCICIOS ANTERIORES, ES DECIR, INCUMPLIENDO EL PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA (ART. 216.2 A. TRLRHL).

En base a lo anteriormente señalado, resulta necesario elevar la aprobación de los mismos al Pleno de la Corporación, para aplicarlos al Presupuesto corriente al objeto de regularizar la información económico-financiera de acuerdo a los principios contables que le son de aplicación y expresar la imagen fiel de la ejecución del presupuesto.

TERCERA.- DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 173 DEL TRLRHL, LAS OBLIGACIONES DE PAGO DE LAS ENTIDADES LOCALES SÓLO SERÁN EXIGIBLES CUANDO RESULTEN DE LA EJECUCIÓN DE SUS PRESUPUESTOS O DE SENTENCIA JUDICIAL FIRME.

SIN EMBARGO, TAL Y COMO HA PUESTO DE RELIEVE REITERADAMENTE LA JURISPRUDENCIA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE NO PUEDE PRODUCIR UN ENRIQUECIMIENTO INJUSTO PARA LA MISMA NI PERJUICIOS ECONÓMICOS A TERCEROS QUE HAYAN ACTUADO DE BUENA FE, SIENDO PROCEDENTE EN TAL CASO LA TRAMITACIÓN DEL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE LOS CRÉDITOS REQUERIDOS PARA SU ABONO, TODO ELLO SIN PERJUICIO DE LA POSIBLE EXIGENCIA DE RESPONSABILIDADES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

**CUARTA.-** Por lo expuesto, una vez señaladas las normas infringidas y/o constatada la existencia de previos reparos por ser gastos realizados incumpliendo el principio de anualidad,



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*procede la comprobación de la documentación que, de acuerdo con el tipo de gastos, justifican el presente expediente de reconocimiento de créditos.*

*En consecuencia, se ha verificado la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto general para la imputación presupuestaria de estos gastos.*

*Asimismo, figura informe de jurídico, emitido con fecha 18 de junio de 2024, en el que se concluye que procede el reconocimiento extrajudicial de créditos, siendo el órgano competente para ello el Pleno.*

**QUINTA.-** *Ante los incumplimientos de la normativa presupuestaria producidos, constatado que existe en este ejercicio presupuestario crédito suficiente para asumir los mismos y a fin de evitar el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana corresponde, tal y como señala el informe jurídico incorporado al expediente, al Pleno de la Corporación mediante reconocimiento extrajudicial de créditos la aprobación de los gastos efectivamente realizados.*

**IV.- RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN:**

*En base a los antecedentes y fundamentos jurídicos señalados, **se informa favorablemente** el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito número (REC) nº 06/2024, por un importe total de doscientos cuarenta y siete mil novecientos cuarenta y cuatro euros con setenta y dos céntimos (247.944,72 €), **reiterando que este tipo de expediente es una figura excepcional que se contempla en situaciones puntuales irregulares** y no como una posibilidad regulada para realizar sistemáticamente gastos incumpliendo el principio de anualidad y/o sin la suficiente consignación presupuestaria, debido a que esta práctica vulnera el principio general presupuestario respecto al carácter limitativo de los créditos para gastos”.*

Vista la propuesta que figura en el expediente, y que se transcribe a continuación:

“(…)

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Nº 06/2024.

VISTA LA DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EL EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO NÚMERO 06/2024, EN EL QUE SE INCLUYE LA APROBACIÓN DE LAS FACTURAS REFERIDAS A DIVERSOS GASTOS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PRESTADOS Y SUMINISTROS REALIZADOS POR DISTINTAS ENTIDADES A ESTE AYUNTAMIENTO, TODO ELLO RELACIONADO EN EL ANEXO I,

Visto que el órgano competente para la adopción del acuerdo es el Pleno Municipal, siendo necesaria para la adopción del acuerdo la mayoría simple.

**TEXTO DISPOSITIVO DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**



**PRIMERO.-** Aprobar el expediente de **Reconocimiento Extrajudicial de Créditos número 06/2024**, levantando todos los reparos incluidos en el mismo.

**SEGUNDO.-** Autorizar, disponer y reconocer las obligaciones correspondientes a servicios prestados y suministros realizados a este Ayuntamiento durante ejercicios anteriores, por un importe total de doscientos cuarenta y siete mil novecientos cuarenta y cuatro euros con setenta y dos céntimos (247.944,72 €) cuyos gastos se relacionan en el Anexo I.

**TERCERO.-** ORDENAR EL PAGO Y APLICAR, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO CORRIENTE, LOS CORRESPONDIENTES CRÉDITOS RELACIONADOS EN EL EXPEDIENTE.

**ANEXO I**

<b>TERCERO</b>	<b>NIF</b>	<b>Nº FACTURA</b>	<b>FECHA FAC.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
ENERGIA XXI S.L.	B82846825	C00Z4060000401	17/04/2024	SUMINISTRO ENERGIA ELECTRICA	36.372,32
JUAN MANUEL CORRAL LOPEZ	42799891L	31	31/10/2022	SERVICIO MEDICOS UAD	705,00
CLECE S.A.	A80364243	01502000001223F	31/12/2023	POR SERVICIOS DE LIMPIEZA DEPENDENC. MPALES Y COLEG. PUBLICOS MES DICIEMBRE 2023	111.234,43
RUYMAN PEÑA PEREZ	42210984G	33	08/05/2023	POR REPARACION DE INSTALACION CONTRA INCENDIOS, REPARACION FOTOVOLTAICA ESCUELA TALLER	5.339,73
ECAN 21 S.L.	B06890032	110	02/01/2024	POR SERVICIOS LIMPIEZA EN BAÑOS PUBLICOS MES NOVIEMBRE 2023	5.347,86
ECAN 21 S.L.	B06890032	111	02/01/2024	POR SERVICIOS LIMPIEZA EN BAÑOS PUBLICOS MES DICIEMBRE 2023	3.932,25
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023//831	30/11/2023	HORA AUXILIAR - Lunes a Viernes	4.285,22
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023//832	30/11/2023	HORA AUXILIAR - a Viernes en h	2.726,96
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023//913	31/12/2023	Oficinas Municipales del 1 al	2.337,39
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023//159	31/03/2023	Periodo 01/03/2023 al 31/03/20	2.956,81
ALSE SERVICIOS, S.L., AYAGAURES MEDIOAMBIENTE, CESPA EN UTE	U76122027	FVR2403-002	20/03/2024	POR SERVICIOS LIMPIEZA VIARIA CERTIFICACION TRIMESTRAL MESES NOV-DICIEMB2023 Y ENERO 2024	66.795,86
COMPAÑÍA DE VIGILANCIA CANSEGUR S.A.	A76277912	17	02/01/2024	POR SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EDIF. WINDSURF MES DICIEMBRE 2023	5.910,89

**IMPORTE TOTAL : 247.944,72 €**

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Municipal Informativa de Hacienda y Régimen Interno, que se tiene por reproducido.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

Sometido el asunto a votación por la Presidencia, el Ayuntamiento Pleno acuerda por 13 votos a favor correspondientes al Grupo Nueva Canarias–Frente Amplio Canarista (NC-FAC) (7), al Grupo Socialista Obrero Español (5) y al Sr. Concejal del Grupo Mixto: D. Sergio Vega Almeida (1); con 8 votos en contra del Grupo La Fortaleza de Santa Lucía (3), del Grupo VOX (3) y de los Sres/as Concejales/as del Grupo Mixto: D. Juan José Ramos López (1) y Dª Eva Lucía Araña López (1):

**PRIMERO.-** Aprobar el expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos número 06/2024, levantando todos los reparos incluidos en el mismo.

**SEGUNDO.-** Autorizar, disponer y reconocer las obligaciones correspondientes a servicios prestados y suministros realizados a este Ayuntamiento durante ejercicios anteriores, por un importe total de doscientos cuarenta y siete mil novecientos cuarenta y cuatro euros con setenta y dos céntimos (247.944,72 €) cuyos gastos se relacionan en el Anexo I.

**TERCERO.-** Ordenar el pago y aplicar, con cargo al presupuesto del ejercicio corriente, los correspondientes créditos relacionados en el expediente.

**ANEXO I**

TERCERO	NIF	Nº FACTURA	FECHA FAC.	CONCEPTO	IMPORTE
ENERGIA XXI S.L.	B82846825	C00Z4060000401	17/04/2024	SUMINISTRO ENERGIA ELECTRICA	36.372,32
JUAN MANUEL CORRAL LOPEZ	42799891L	31	31/10/2022	SERVICIO MEDICOS UAD	705,00
CLECE S.A.	A80364243	01502000001223F	31/12/2023	POR SERVICIOS DE LIMPIEZA DEPENDENC. MPALES Y COLEG. PUBLICOS MES DICIEMBRE 2023	111.234,43
RUYMAN PEÑA PEREZ	42210984G	33	08/05/2023	POR REPARACION DE INSTALACION CONTRA INCENDIOS, REPARACION FOTOVOLTAICA ESCUELA TALLER	5.339,73
ECAN 21 S.L.	B06890032	110	02/01/2024	POR SERVICIOS LIMPIEZA EN BAÑOS PUBLICOS MES NOVIEMBRE 2023	5.347,86
ECAN 21 S.L.	B06890032	111	02/01/2024	POR SERVICIOS LIMPIEZA EN BAÑOS PUBLICOS MES DICIEMBRE 2023	3.932,25
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023//831	30/11/2023	HORA AUXILIAR - Lunes a Viernes	4.285,22
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023//832	30/11/2023	HORA AUXILIAR - a Viernes en h	2.726,96
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023//913	31/12/2023	Oficinas Municipales del 1 al	2.337,39
QUANTOR ADES, S.L.	B35694876	2023//159	31/03/2023	Periodo 01/03/2023 al 31/03/20	2.956,81



TERCERO	NIF	Nº FACTURA	FECHA FAC.	CONCEPTO	IMPORTE
ALSE SERVICIOS, S.L., AYAGAURES MEDIOAMBIENTE, CESPAN EN UTE	U76122027	FVR2403-002	20/03/2024	POR SERVICIOS LIMPIEZA VIARIA CERTIFICACION TRIMESTRAL MESES NOV-DICIEMB2023 Y ENERO 2024	66.795,86
COMPAÑÍA DE VIGILANCIA CANSEGUR S.A.	A76277912	17	02/01/2024	POR SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EDIF. WINDSURF MES DICIEMBRE 2023	5.910,89

**IMPORTE TOTAL : 247.944,72 €**

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=00:03:57&id=55>

### 3.- AUTORIZACIÓN, SI PROCEDE, DE LA ENAJENACIÓN DEL DERECHO DE SUPERFICIE CONSTITUIDO SOBRE LA FINCA REGISTRAL NÚM. 21109.

Por la Presidencia se da lectura del punto a tratar, cediendo la palabra al Sr. Concejal-Delegado de Hacienda, Gestión, Recaudación e Inspección tributaria, Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica, Régimen Interno y Patrimonio: D. Roberto Ramírez Vega, quien expone los términos de la propuesta.

Finalizada su exposición, la Presidencia abre un turno de intervenciones, sin que ninguno de los presentes haga uso de la palabra.

Vista la documentación obrante al expediente, y especialmente el informe propuesta que figura en el expediente, cuyo tenor literal es el siguiente:

*“De conformidad con lo establecido en el art. 175 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 sin perjuicio de la decisión final que adopte el órgano competente, se eleva la siguiente propuesta de resolución,*

#### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

**PRIMERO.-** *Visto el Expediente n.º 302/2024 incoado en relación a la solicitud de enajenación del derecho de superficie de la Finca Registral n.º 21109, sita en la calle Murcia, nº 3 BJ, Urbanización Majadaciega, de este término municipal, instada por la Tesorería General de la Seguridad Social, Dirección Provincial de Las Palmas, Unidad de Recaudación Ejecutiva 04.*

**SEGUNDO.-** *Con fecha 28 de diciembre de 2023, con sello de registro de entrada n.º 2023-ERC-29645 la Tesorería General de la Seguridad Social, Dirección Provincial de Las Palmas, Unidad de Recaudación Ejecutiva 04, presenta Cédula de notificación de circunstancias que afectan al expediente ejecutivo en curso (TVA-801) y solicita la preceptiva autorización para enajenar el Derecho de Superficie que ostentan los esposos Don Daniel Cuenca Arévalo y Doña Constancia Montserrat Martínez Hernamperez.*

*A dicha instancia adjunta la siguiente documentación:*

**I.-** *Copia de la Certificación expedida por el Instituto Canario de la Vivienda, el día 14 de diciembre de 2023 acreditativa de la finalización del régimen legal de vivienda protegida, siendo la fecha de fin de la Protección el 3 de junio de 2012.*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**II.-** Copia de la Nota Informativa expedida por el Registro de la Propiedad el 26 de febrero de 2021 respecto a la finca registral n.º 21109 de cuyo contenido resulta que el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana es titular del suelo, que se encuentra gravado con un Derecho de Superficie a favor de Don Daniel Cuenca Arévalo y su esposa Doña Constancia Montserrat Martínez Hernamperez, con carácter ganancial y afecta a la anotación de embargo administrativo letra “A” a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social.

**TERCERO.-** Consultado los antecedentes obrantes del Servicio de Patrimonio, consta copia simple de la Escritura de Cesión de Derecho Real de Superficie y Declaración de Obra Nueva en Construcción, otorgada el 22 de febrero de 1.996 ante el Notario Don Antonio Roberto García García, bajo el número de protocolo 688.

A los anteriores hechos le son de aplicación las siguientes:

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERO.-** El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación urbana (TRLR-2015), aprobado por el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, en su artículo 53, dispone:

“1. El derecho real de superficie atribuye al superficiario la facultad de realizar construcciones o edificaciones en la rasante y en el suelo y el subsuelo de una finca ajena, manteniendo la propiedad temporal de las construcciones o edificaciones realizadas.

También puede constituirse dicho derecho sobre construcciones o edificaciones ya realizadas o sobre viviendas, locales o elementos privativos de construcciones o edificaciones, atribuyendo al superficiario la propiedad temporal de las mismas, sin perjuicio de la propiedad separada del titular del suelo.

2. Para que el derecho de superficie quede válidamente constituido se requiere su formalización en escritura pública y la inscripción de ésta en el Registro de la Propiedad. En la escritura deberá fijarse necesariamente el plazo de duración del derecho de superficie, que no podrá exceder de noventa y nueve años.

El derecho de superficie sólo puede ser constituido por el propietario del suelo, sea público o privado.

3. El derecho de superficie puede constituirse a título oneroso o gratuito. En el primer caso, la contraprestación del superficiario podrá consistir en el pago de una suma alzada o de un canon periódico, o en la adjudicación de viviendas o locales o derechos de arrendamiento de unos u otros a favor del propietario del suelo, o en varias de estas modalidades a la vez, sin perjuicio de la reversión total de lo edificado al finalizar el plazo pactado al constituir el derecho de superficie.

4. El derecho de superficie se rige por las disposiciones de este capítulo, por la legislación civil en lo no previsto por él y por el título constitutivo del derecho”.

Asimismo, el artículo 54 establece lo siguiente:

“1. El derecho de superficie es susceptible de transmisión y gravamen con las limitaciones fijadas al constituirlo.



2. Cuando las características de la construcción o edificación lo permitan, el superficiario podrá constituir la propiedad superficiaria en régimen de propiedad horizontal con separación del terreno correspondiente al propietario, y podrá transmitir y gravar como fincas independientes las viviendas, los locales y los elementos privativos de la propiedad horizontal, durante el plazo del derecho de superficie, sin necesidad del consentimiento del propietario del suelo.

3. En la constitución del derecho de superficie se podrán incluir cláusulas y pactos relativos a derechos de tanteo, retracto y retroventa a favor del propietario del suelo, para los casos de las transmisiones del derecho o de los elementos a que se refieren, respectivamente, los dos apartados anteriores.

4. El propietario del suelo podrá transmitir y gravar su derecho con separación del derecho del superficiario y sin necesidad de consentimiento de éste. El subsuelo corresponderá al propietario del suelo y será objeto de transmisión y gravamen juntamente con éste, salvo que haya sido incluido en el derecho de superficie.

5. El derecho de superficie se extingue si no se edifica de conformidad con la ordenación territorial y urbanística en el plazo previsto en el título de constitución y, en todo caso, por el transcurso del plazo de duración del derecho.

A la extinción del derecho de superficie por el transcurso de su plazo de duración, el propietario del suelo hace suya la propiedad de lo edificado, sin que deba satisfacer indemnización alguna cualquiera que sea el título en virtud del cual se hubiera constituido el derecho. No obstante, podrán pactarse normas sobre la liquidación del régimen del derecho de superficie.

La extinción del derecho de superficie por el transcurso de su plazo de duración determina la de toda clase de derechos reales o personales impuestos por el superficiario.

Si por cualquier otra causa se reunieran los derechos de propiedad del suelo y los del superficiario, las cargas que recayeren sobre uno y otro derecho continuarán gravándolos separadamente hasta el transcurso del plazo del derecho de superficie”.

**SEGUNDO.-** Considerando que el derecho de superficie es un derecho real, enajenable y transmisible sobre cosa ajena; y que se trata de una propiedad limitada pero independiente de la del suelo.

En el presente caso, según consta en la Nota Informativa expedida por el Registro de la Propiedad de Santa Lucía de Tirajana el 26 de febrero de 2021 respecto a la finca registral n.º 21109, figura el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana como titular del suelo, que se encuentra gravado con un Derecho de Superficie a favor de Don Daniel Cuenca Arévalo y Doña Constanca Montserrat Martínez Hernamperez.

Asimismo, consta acreditado en el expediente la finalización del Régimen Legal de Vivienda Protegida, que según Certificación expedida por el Instituto Canario de la Vivienda el 14 de diciembre de 2023, finalizó la protección el 03 de junio de 2012.

**TERCERO.-** Teniendo en cuenta que la competencia para aprobar, en su caso, el acuerdo aquí propuesto corresponde al Pleno Municipal, al ser este el órgano que ha conocido y aprobado los acuerdos relativos al Derecho de Superficie concedido en el lugar conocido como “El Canario”; sin que conste que esta competencia se haya delegado a ningún otro órgano municipal.

De conformidad con cuanto antecede, y, especialmente, vista la documentación del expediente administrativo de su razón, la normativa que le es de aplicación ya referenciada, así como la demás normativa concordante y complementaria de general y pertinente aplicación, se informa y propone al Ayuntamiento Pleno, la adopción del siguiente acuerdo:





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*TEXTO DISPOSITIVO DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN*

**PRIMERO-** Autorizar la enajenación del derecho de superficie que grava el derecho de propiedad del suelo inscrito a favor del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana como la finca Registral n.º 21109, con las limitaciones fijadas al constituirlo.

**SEGUNDO-** Notificar a la Tesorería General de la Seguridad Social, Dirección Provincial de Las Palmas, Unidad de Recaudación Ejecutiva 04, el acuerdo que se adopte, con expresión de los recursos que en Derecho procedan. Asimismo, indicarle que deberá presentar en este Ayuntamiento en los 10 días hábiles siguientes a la enajenación del derecho de superficie, copia del acto de transmisión del derecho”.

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Desarrollo Territorial y Económico, que se tiene por reproducido.

El Ayuntamiento Pleno, acuerda por unanimidad de los miembros presentes (21 votos a favor), mayoría absoluta legal:

**PRIMERO-** Autorizar la enajenación del derecho de superficie que grava el derecho de propiedad del suelo inscrito a favor del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana como la finca Registral n.º 21109, con las limitaciones fijadas al constituirlo.

**SEGUNDO-** Notificar a la Tesorería General de la Seguridad Social, Dirección Provincial de Las Palmas, Unidad de Recaudación Ejecutiva 04, el acuerdo que se adopte, con expresión de los recursos que en Derecho procedan. Asimismo, indicarle que deberá presentar en este Ayuntamiento en los 10 días hábiles siguientes a la enajenación del derecho de superficie, copia del acto de transmisión del derecho.

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=00:15:22&id=55>

**4.- APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.**

Por la Presidencia se da lectura del punto a tratar, cediendo la palabra a la Sra. Concejala-Delegada de Solidaridad, Escuelas Infantiles y Recursos Humanos: D<sup>a</sup> Ofelia Alvarado Santana, quien expone los términos de la propuesta, indicando que va a proceder a matizar “in voce” el tenor del dispositivo Primero del acuerdo, en el sentido de aclarar para evitar confusiones, que se trata de una modificación del Reglamento y no de una aprobación de un nuevo texto, con lo cual el dispositivo Primero del acuerdo debe decir: **“PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento que regula la modalidad de prestación**



de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en los términos expuestos en las Consideraciones Jurídicas de la propuesta suscrita el fecha 24 de septiembre de 2024 por la Jefatura de Servicio de Recurso Humanos y Organización, transcrita en el presente, y en consecuencia, el texto con las modificaciones quedaría con el siguiente tenor literal: (...)"

Finalizada su exposición, el Sr. Alcalde abre un turno de intervenciones.

Vista la documentación obrante al expediente, y concretamente el Informe suscrito por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, que se inserta a continuación:

"(...)

#### **ANTECEDENTES:**

**PRIMERO:** El 20 de diciembre de 2021 se aprueba por el Ayuntamiento en Pleno el Reglamento que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana publicado el 25 de febrero de 2022, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 24.

**SEGUNDO:** El día 03 de julio de 2024, se convoca a la Mesa General de Negociación con carácter ordinario, de este Ayuntamiento (MGN en adelante), a fin de que asistan el próximo día 4 de julio de 2024 a las 12:00 horas, en la Sala de Reuniones de los sindicatos, en las Oficinas Municipales de Vecindario, incluyendo como cuarto punto del orden del día:

"CUARTO.- Propuesta de modificación del Reglamento que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de **Teletrabajo** en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana".

La Administración eleva a conocimiento de la Mesa General de negociación las propuestas que considera necesarias se han de operar en el vigente Reglamento que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Los sindicatos solicitan que dichas propuestas, sean tratadas y analizadas en una mesa de trabajo, que sea la que finalmente elabore una propuesta de modificación a la Mesa General de Negociación órgano verdaderamente legitimado para adoptar los acuerdos.

No obstante, tal y como consta en el acta que obra en el expediente de modificación de la prestación de servicios en régimen de Teletrabajo, la propuesta fue analizada parcialmente en el seno de esa sesión.

**TERCERO:** El día 09 de julio de 2024, se convoca nuevamente a la Mesa General de Negociación a fin de que asistan el próximo día 11 de julio de 2024 a las 12:00 horas, en la Sala de Reuniones de los sindicatos, en las Oficinas Municipales de Vecindario, incluyendo como segundo del orden del día:

"SEGUNDO.- Propuesta de modificación del Reglamento que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana".

Los sindicatos, reiteran su voluntad de llevar el estudio, propuesta y análisis del Reglamento del Teletrabajo a una mesa de trabajo, se procede a votar esa petición quedando el sentido del voto de la siguiente manera:

"- Votos a favor de la Propuesta: CCOO, UGT, CSIF, SEPCA y Concejala Dña. Olga Cáceres Peñate

- Votos en contra de la Propuesta: Administración".



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**CUARTO:** El día 13 de agosto se reúne por primera vez la mesa de trabajo a fin de analizar las propuestas realizadas por la Administración. Dado que quedaron asuntos por aclarar y analizar y que los sindicatos también querían realizar propuestas, la mesa de trabajo se reúne nuevamente el día 22 y 28 de agosto de 2023.

**QUINTO:** El día 08 de septiembre de 2024, se convoca a la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, a fin de que asistan el próximo día 13 de septiembre de 2024 a las 11:00 horas, en primera convocatoria, y en segunda convocatoria a las 11:30 horas en la Sala de Reuniones de los sindicatos, en las Oficinas Municipales de Vecindario, incluyendo como cuarto punto del orden del día:

“CUARTO.- Negociación y aprobación del Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo”.

**SEXTO:** El día 13 de septiembre tal y como se había convocado, se reúne la MGN, para tratar nuevamente entre otros asuntos el Reglamento del Teletrabajo, tras analizar nuevamente las propuestas se da por concluido el proceso de negociación y se somete a votación de la MGN, con el siguiente resultado:

A favor: La Administración

En contra: CCOO - CSIF y SEPCA

Abstenciones: UGT

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA:** 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.

**SEGUNDO.** La Legislación aplicable viene determinada por:

— El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno [en todo aquello que sea adaptable a la Administración Local].

— El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Leu 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.

**TERCERO.** Tal y como ya viene regulado en el Reglamento vigente 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto



*Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.*

**CUARTO.** *El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto 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.*

**QUINTO.** *El procedimiento a seguir para modificar un Reglamento Regulator del Teletrabajo es el siguiente:*

**A.** *Constatada la necesidad de modificar el que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, a propuesta del Servicio de RRHH, se emitirá informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación con su aprobación.*

**B.** *Llevada a cabo la negociación colectiva entre los representantes del personal y del Ayuntamiento corresponderá la aprobación inicial de la misma por el Pleno (artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local), previo Dictamen de la Comisión Informativa, y se abrirá período de información pública, por un plazo mínimo de treinta días, para que las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.*

*El Acuerdo de aprobación inicial, junto con el texto íntegro del Reglamento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.*

*Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento.*

**C.** *Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse éstas, incorporándose al texto del Reglamento las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones. La aprobación definitiva corresponde al Pleno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previo Dictamen de la Comisión Informativa.*

**E.** *En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial del Reglamento en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.*

**F.** *El Acuerdo de aprobación definitiva (expresa o tácita) del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, debe publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del este Ayuntamiento de Sana Lucía de Tirajana.*

*Es todo cuanto tengo a bien informar, salvo cualquier otro criterio mejor fundamentado en derecho.*

Visto el informe emitido por el Sr. Secretario General, que se transcribe a continuación:



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**“INFORME JURÍDICO DE SECRETARÍA GENERAL SOBRE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO QUE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.**

*El presente informe de la Secretaría General se emite de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que establece en su artículo 3.3 d), apartado 1º, que la función de asesoramiento legal preceptivo encuadrada dentro de la función pública de secretaría comprende, entre otros cometidos, la emisión de informe previo en los casos de aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos o Estatutos. El informe debe señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.*

*Tal y como prevé el apartado cuarto del citado artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, la emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.*

*Se verifica la emisión del preceptivo informe con propuesta de resolución emitido por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, de fecha 10 y 15 de septiembre de 2024. Se cumple, por tanto, la exigencia contenida en el artículo 172.1 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, que establece que en los expedientes informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.*

*El Reglamento que es objeto de modificación se publicó en el BOP de Las Palmas núm. 24, de fecha 25 de febrero de 2022.*

*Se aprecia por esta Secretaría General que la finalidad principal que se busca lograr con esta iniciativa es la de reforzar la potestad de la Administración en el establecimiento y condiciones de ejercicio de esta modalidad de prestación de servicios a distancia, como mejor forma de satisfacción del interés general.*

*El asunto ha sido dictaminado favorablemente en el día de hoy por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interno.*

*En el texto de la propuesta queda resaltado en **negrita** los textos del articulado que han sido modificados y también se hace mención que se ha procedido a la eliminación de algún párrafo de la redacción actualmente vigente.*

*Se emite por esta Secretaría General el presente informe de conformidad, si bien se advierte, como ya ha dejado constancia esta Secretaría en la sesión celebrada por la citada Comisión, de que el contenido de la propuesta de acuerdo que finalmente ha de someterse a la decisión del Pleno debe especificar, por razones de seguridad jurídica, los concretos artículos y apartados que son objeto de modificación, supresión o en su caso adición.*

*El Secretario General  
Fdo. Luis Alfonso Manero Torres”*



Teniendo en cuenta la propuesta suscrita por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, con fecha 24 de septiembre de 2024, obrante al expediente, cuyo tenor literal es el siguiente:

*“De conformidad con lo establecido en el art. 175 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 sin perjuicio de la decisión final que adopte el órgano competente, se eleva la siguiente propuesta de resolución,*

#### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

##### **ANTECEDENTES:**

**PRIMERO:** El 20 de diciembre de 2021 se aprueba por el Ayuntamiento en Pleno el Reglamento que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana publicado el 25 de febrero de 2022, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 24.

**SEGUNDO:** El día 03 de julio de 2024, se convoca a la Mesa General de Negociación con carácter ordinario, de este Ayuntamiento (MGN en adelante), a fin de que asistan el próximo día 4 de julio de 2024 a las 12:00 horas, en la Sala de Reuniones de los sindicatos, en las Oficinas Municipales de Vecindario, incluyendo como cuarto punto del orden del día:

“CUARTO.- Propuesta de modificación del Reglamento que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de **Teletrabajo** en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana”.

Los sindicatos solicitan que dichas propuestas, sean tratadas y analizadas en una mesa de trabajo, que sea la que finalmente elabore una propuesta de modificación a la Mesa General de Negociación órgano verdaderamente legitimado para adoptar los acuerdos.

No obstante, tal y como consta en el acta que obra en el expediente de modificación de la prestación de servicios en régimen de Teletrabajo, la propuesta fue analizada parcialmente en el seno de esa sesión.

**TERCERO:** El día 09 de julio de 2024, se convoca nuevamente a la Mesa General de Negociación a fin de que asistan el próximo día 11 de julio de 2024 a las 12:00 horas, en la Sala de Reuniones de los sindicatos, en las Oficinas Municipales de Vecindario, incluyendo como segundo del orden del día:

“SEGUNDO.- Propuesta de modificación del Reglamento que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana”.

Los sindicatos, reiteran su voluntad de llevar el estudio, propuesta y análisis del Reglamento del Teletrabajo a una mesa de trabajo, se procede a votar esa petición quedando el sentido del voto de la siguiente manera:

“- Votos a favor de la Propuesta: CCOO, UGT, CSIF, SEPCA y Concejala Dña. Olga Cáceres Peñate

- Votos en contra de la Propuesta: El resto de la Administración”.

**CUARTO:** El día 13 de agosto se reúne por primera vez la mesa de trabajo a fin de analizar las propuestas realizadas por la Administración. Dado que quedaron asuntos por aclarar y analizar y que los sindicatos también querían realizar propuestas, la mesa de trabajo se reúne nuevamente los días 22 y 28 de agosto de 2023.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**QUINTO:** El día 08 de septiembre de 2024, se convoca a la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, a fin de que asistan el próximo día 13 de septiembre de 2024 a las 11:00 horas, en primera convocatoria, y en segunda convocatoria a las 11:30 horas en la Sala de Reuniones de los sindicatos, en las Oficinas Municipales de Vecindario, incluyendo como cuarto punto del orden del día:

**“CUARTO.- Negociación y aprobación del Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo”.**

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA:** 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.

**SEGUNDO.** La Legislación aplicable viene determinada por:

- El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno [en todo aquello que sea adaptable a la Administración Local].
- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.
- RDL 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**TERCERO.** Tal y como ya viene regulado en el Reglamento vigente 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.



**CUARTO.** El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto 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.

**QUINTO.** Tras el proceso de negociación, se llegó con las distintas fuentes sindicales a los siguientes acuerdos:

Cabe destacar que se han destacado en “negrita” aquéllos párrafos o frases que han sufrido modificación tras el proceso de negociación.

**1º.** En cuanto al **preámbulo** se acordó añadir el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) así como el artículo 13 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

También se eliminó toda referencia a la conciliación de la vida laboral y familiar. Es decir, en el tercer párrafo se elimina parte de las dos últimas líneas, desde donde dice “al mismo tiempo que una contribución a la conciliación de la vida laboral y familiar”. También se elimina.

En el Sexto párrafo del Preámbulo, se elimina la frase “como para la conciliación de la vida profesional y la vida personal”, y del séptimo y último párrafo se elimina la frase “a la conciliación de la vida laboral y familiar”.

Quedando el Preámbulo tras la negociación modificado de la siguiente manera:

#### **“PREÁMBULO**

El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas:

«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 Estatuto, 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, recogidos en el presente Estatuto 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. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo».

Por otro lado, el artículo 13 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 regula la modalidad de teletrabajo para el personal laboral de la siguiente manera:





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**“Las personas trabajadoras podrán prestar trabajo a distancia en los términos previstos en la Ley 10/2021 de trabajo a distancia”.**

*El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, tras la evaluación y extracción de conclusiones del funcionamiento de la modalidad de teletrabajo durante la pandemia sufrida por el Covid-19, ha elaborado un plan de medidas organizativas que aseguren la salud y seguridad de los trabajadores/as y el normal funcionamiento de los servicios de esta Administración.*

*Entre las medidas acordadas se encuentra la realización del trabajo en modalidad no presencial de una parte de los trabajadores/as, a través del teletrabajo, estando conectados telemáticamente a los aplicativos que forman parte del desempeño de la actividad laboral de todos los empleados públicos.*

*El presente reglamento se implantará paulatinamente en aquellos centros y puestos de trabajo que por sus características y condiciones resulta posible, con la finalidad de propiciar una gestión más sostenible y eficaz de los recursos disponibles, convirtiéndose en una medida de ahorro y de actuación eficiente en la prestación de los servicios.*

*Por lo tanto, el teletrabajo es una fórmula que posibilita que el personal de una organización pueda desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, por lo que puede generar, además, beneficios a la organización, al exigirse la identificación de objetivos y la evaluación del grado de cumplimiento.*

*Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo entre las que cabría destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales del ámbito europeo más relevantes. Este Acuerdo vertebra el teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que se deben destacar: su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, el carácter voluntario y reversible del teletrabajo, y la igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas con el resto de trabajadores/as.*

*En este Acuerdo, los firmantes entendieron que con el teletrabajo que consiste en un medio para la organización del trabajo con el que se consigue lograr una mayor autonomía en el desempeño de las tareas y por tanto el cumplimiento de objetivos. La Unión Europea, en el ámbito de la nueva estrategia Europa 2020 “para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador”, establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza.*

*Dado lo expuesto, este Ayuntamiento y los representantes sociales están adoptando medidas para impulsar el teletrabajo. En este sentido, se establece la necesidad de aprobar un reglamento relativo al teletrabajo que se implantará en aquellos centros y puestos de trabajo que, por sus características y condiciones, sea posible y que se permita la prestación del servicio del personal municipal en la modalidad no presencial.”*

**2º. Los artículos 1, 2 y 3 no se modifican.**

**3º. Se modifica el artículo 4: “Requisitos que debe cumplir el solicitante de teletrabajo”.**



## **DONDE DICE:**

*“4.1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este documento que reúna los siguientes requisitos:*

*a) Haber desempeñado en el puesto de trabajo en el último año durante periodo que sume SEIS (6) MESES, salvo excepciones debidamente motivadas por el Jefe de Servicio. No será de aplicación al personal que se incorpore de cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo.*

*b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial. A estos efectos, se consideran puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales son las siguientes:*

- Estudio y análisis de proyectos.*
- Elaboración de informes. - Asesoría.*
- Tramitación de expedientes. - Inspección.*
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.*
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.*
- Traducción.*

*- Otras funciones que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo, a criterio de la respectiva Jefatura de Servicio.*

*c) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.*

*d) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación. Para ello se pondrá a disposición del personal municipal equipos informáticos si existiera disponibilidad. En el caso contrario, se deberá disponer en la fecha que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y sistema de comunicación y conectividad con las características que defina la administración.*

*Por sus características, no serán susceptibles de ser desempeñado mediante teletrabajo:*

- Puestos de atención e información a la ciudadanía y oficina de registro.*
- Puesto ocupado por personal eventual*
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente quede plenamente garantizada por la presencia física de la persona trabajadora*

*Por parte de la Jefatura de Servicio se establecerá lo anteriormente, así como la exclusión de los mencionados puestos no serán definitivas.*

*4.2. En relación con la acreditación de los requisitos establecidos a lo largo de este artículo, el trabajador acompañará a la solicitud una declaración responsable, en la que manifieste expresamente lo siguiente:*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

- Que tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo así con el requisito exigido en el punto 4.1.c).

- Que dispone en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en los términos establecidos en el punto 4.1.d).

- Que cumple con los requisitos establecidos en este artículo, comprometiéndose a comunicar a la Administración cualquier variación de los mismos, que se produzca durante el tiempo en el que tenga autorización para realizar teletrabajo.

- Que conocer y acepta las medidas de confidencialidad en materia de protección de datos de carácter personal y las relacionadas con el deber de secreto que conlleven las actuaciones que desempeñe, así como respetar las medidas de seguridad de la información que se establezcan y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad.

**DEBE DECIR:**

“4.1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este documento que reúna los siguientes requisitos:

a) Haber desempeñado en el puesto de trabajo en el último año durante periodo que sume SEIS (6) MESES, salvo excepciones debidamente motivadas por el Jefe de Servicio. No será de aplicación al personal que se incorpore de cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo.

b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial. A estos efectos, se consideran puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales sean alguna de las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría.
- Tramitación de expedientes.
- Inspección.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Traducción.

c) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.



d) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación. Para ello se pondrá a disposición del personal municipal equipos informáticos si existiera disponibilidad. En el caso contrario, se deberá disponer en la fecha que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y sistema de comunicación y conectividad con las características que defina la administración.

Por sus características, no serán susceptibles de ser desempeñado mediante teletrabajo:

- Puestos de atención e información a la ciudadanía y oficina de registro.
- Puesto ocupado por personal eventual.
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente quede plenamente garantizada por la presencia física de la persona trabajadora.

Por parte de la Jefatura de Servicio, **previa comunicación al/a Concejal/a del Área**, se establecerá lo anteriormente, así como la exclusión de los mencionados puestos no serán definitivas.

4.2. En relación con la acreditación de los requisitos establecidos a lo largo de este artículo, el trabajador acompañará a la solicitud una **declaración responsable**, en la que manifieste expresamente lo siguiente:

- Que tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo, (cumpliendo así con el requisito exigido en el punto 4.1.c).
- Que dispone en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, (en los términos establecidos en el punto 4.1.d).
- Que cumple con los requisitos establecidos en este artículo, comprometiéndose a comunicar a la Administración cualquier variación de los mismos que se produzca durante el tiempo en el que tenga autorización para realizar teletrabajo.
- Que conoce y acepta las medidas de confidencialidad en materia de protección de datos de carácter personal y las relacionadas con el deber de secreto que conlleven las actuaciones que desempeñe, así como respetar las medidas de seguridad de la información que se establezcan y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad.
- **Que tiene los conocimientos generales en materia de Prevención de riesgos laborales, y que ha realizado los cursos que en Prevención de Riesgos Laborales se hayan establecido y que los identifique”.**

**4º. Se modifica el artículo 5, “Procedimiento de autorización para teletrabajar”.**

**DONDE DICE:**

“5.1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial se realizarán electrónicamente a través de la sede electrónica y se dirigirán al departamento de Recursos Humanos de esta Administración, que comprobará si reúnen los requisitos establecidos en la solicitud.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*5.2. Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo de DIEZ DÍAS, el Departamento de Recursos Humanos recabará informe preceptivo de la Jefatura de Servicio o Unidad Técnica a la que está adscrito/a el/la solicitante de teletrabajo, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de DIEZ DÍAS y que habrá de pronunciarse como mínimo sobre:*

- a) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.*
- b) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.*
- c) Jornada autorizada de trabajo en la modalidad de teletrabajo (en caso de concederse la autorización).*

*En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, habrán de ser especificadas.*

*5.3. Simultáneamente, una vez recibida la solicitud, se recabará del área de informática, informe sobre la disponibilidad de equipamiento telemático que permita el teletrabajo en caso de que el/la empleado/a público opte por la dotación de los mismos con cargo a la Entidad.*

*5.4. En el plazo de UN MES desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada y, en su caso, del Área de Informática, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, que surtirá efecto a partir de la comprobación por parte del Área de Informática del correcto funcionamiento del equipo informático del solicitante.*

*Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial que no se resuelvan expresamente en el plazo de un mes, se entenderán desestimadas por silencio administrativo, sin perjuicio de la obligación de resolver que tiene el Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*5.5. Por razones organizativas, la Administración podrá hacer convocatorias en las que se determinen las fechas para la presentación y resolución de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.*

*5.6. Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito esta y del Área de Informática, serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de CINCO DÍAS, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados 2 y 3 de este artículo. La resolución se dictará en el plazo de QUINCE DÍAS. Este apartado no será de aplicación cuando el trabajador se incorpore de alguna de las situaciones administrativas donde implique cese, nueva toma de posición o nueva alta en la Seguridad Social.”*

**DEBE DECIR:**



## **“Artículo 5. Procedimiento de autorización para teletrabajar.**

5.1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial se realizarán electrónicamente a través de la sede electrónica y se dirigirán al departamento de Recursos Humanos de esta Administración, que comprobará si reúnen los requisitos establecidos en la solicitud.

5.2. Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo de DIEZ DÍAS, el Departamento de Recursos Humanos recabará informe preceptivo de la Jefatura de Servicio o Unidad Técnica a la que está adscrito/a el/la solicitante de teletrabajo, **previa comunicación al Concejal/a del área**, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de DIEZ DÍAS y que habrá de pronunciarse como mínimo sobre:

- a) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- b) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- c) Jornada autorizada de trabajo en la modalidad de teletrabajo (en caso de concederse la autorización).

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, habrán de ser especificadas.

5.3. Simultáneamente, una vez recibida la solicitud, se recabará del área de informática, informe sobre la disponibilidad de equipamiento telemático que permita el teletrabajo en caso de que el/la empleado/a público opte por la dotación de los mismos con cargo a la Entidad.

5.4. En el plazo de UN MES desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada y, en su caso, del Área de Informática, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización, denegación o **inadmisión** de la solicitud de teletrabajo, que surtirá efecto a partir de la comprobación por parte del Área de Informática del correcto funcionamiento del equipo informático del solicitante.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial que no se resuelvan expresamente en el plazo de un mes, se entenderán desestimadas por silencio administrativo, sin perjuicio de la obligación de resolver que tiene el Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.5. Por razones organizativas, la Administración podrá hacer convocatorias en las que se determinen las fechas para la presentación y resolución de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

5.6. Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito esta y del Área de Informática, serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de CINCO DÍAS, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados 2 y 3 de este artículo. La resolución se dictará en el plazo de QUINCE DÍAS. Este apartado no será de aplicación cuando el trabajador se incorpore de alguna de las situaciones administrativas donde implique cese, nueva toma de posición o nueva alta en la Seguridad Social.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**5º. Se modifica el artículo 6. "Criterios Preferentes de autorización".**

**DONDE DICE:**

*"Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.*

*6.1. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los/las solicitantes y la Administración, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará un baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación.*

*6.2. No obstante, cuando concurren en un mismo servicio o unidad administrativa personas solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con personas solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior.*

*6.3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, conforme al siguiente baremo:*

*a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:*

*- Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida:*

*> Igual o superior al 33%: 5 puntos.*

*> Igual o superior al 50% o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.*

*- Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:*

*> Por cada hijo o hija igual o menor de 1 año: 4 puntos por cada uno.*

*> Por cada hijo o hija desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.*

*> Por cada hijo o hija desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.*

*> Por cada hijo o hija desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.*

*- Por tener el cónyuge o la pareja de hecho un hijo o hija con una discapacidad reconocida igual o superior al 50% que no desarrolle actividad retribuida o grado y nivel de dependencia declarada: 5 puntos.*

*- Por tener razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida: 5 puntos.*

*- Por tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia acreditada, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 4 puntos.*

*b) Por ser familia monoparental: 3,5 puntos.*



*Aspectos relacionados con la salud de la persona solicitante: discapacidades permanentes o temporales:*

*- Por ser personal municipal con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:*

*> Si la discapacidad reconocida es superior al 50%: 5 puntos.*

*> Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 50%: 3 puntos.*

*- Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico: 2 puntos.*

*d) Por estar desarrollando su derecho al ejercicio de la lactancia natural: 2 puntos.*

*e) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 10 kms, hasta un máximo de 2 puntos.*

*f) Personal municipal víctima de violencia de género: 6 puntos.*

*g) Antigüedad en esta Administración: 2 puntos.*

*Los diferentes apartados del baremo deberán acreditarse en la forma que se prevea en la resolución anual de convocatoria.*

*6.4. Las referencias que en este apartado se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.*

*6.5. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.*

*6.6. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación, que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de TRES DÍAS”.*

## **DEBE DECIR**

### **“Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.**

*6.1. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los/las solicitantes y la Administración, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará un baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación.*

*6.2. No obstante, cuando concurran en un mismo servicio o unidad administrativa personas solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con personas solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, estos últimos*





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que ya hubieren disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior.

**6.3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, conforme al siguiente baremo:**

- a) **Personal municipal víctima de violencia de género: 6 puntos.**
- b) **Aspectos relacionados con la salud de la persona solicitante: discapacidades permanentes o temporales:**
  - **Por ser personal municipal con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:**
    - > **Si la discapacidad reconocida es superior al 50%: 5 puntos.**
    - > **Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 50%: 3 puntos.**
  - **Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico: 2 puntos.**
- c) **Por ser familia monoparental: 3,5 puntos.**
- d) **Por estar desarrollando su derecho al ejercicio de la lactancia natural: 3 puntos.**
- e) **Antigüedad en esta Administración: 2,5 puntos.**
- f) **Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 10 kms, hasta un máximo de 2 puntos.**

Los diferentes apartados del baremo deberán acreditarse en la forma que se prevea en la resolución anual de convocatoria.

6.4. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados **en el orden puntuado.**

En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

6.5. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación, que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de TRES DÍAS.”

**6º. Se modifica el artículo 7 “Causas de denegación”**

**DONDE DICE:**

**Artículo 7. Causas de denegación.**



7.1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente documento.

b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del órgano al que está adscrita la persona solicitante.

c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe del Área de Informática.

d) No haber cumplido la persona empleada los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo limitado a una convocatoria, no pudiendo el trabajador/a optar al teletrabajo en la siguiente convocatoria.

7.2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.”

#### **DEBE DECIR:**

#### **“Artículo 7. Causas de denegación.**

7.1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente documento.

b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del órgano al que está adscrita la persona solicitante, **previa comunicación al Concejal/a del área.**

**No obstante, la jefatura de servicio deberá comprobar en todo caso, que se encuentren en la modalidad de trabajo presencial un número de trabajadores que supongan al menos el 50 % del número total de trabajadores que formen parte de la Unidad Administrativa.**

c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe del Área de Informática.

d) No haber cumplido la persona empleada los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo limitado a una convocatoria, no pudiendo el trabajador/a optar al teletrabajo en la siguiente convocatoria.

7.2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.”

**7º. Se modifica el artículo 8, “Duración del Teletrabajo y distribución de jornada semanal”.**

#### **DONDE DICE:**

**“Artículo 8. Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal.**



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

8.1. *La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de UN AÑO y en cualquier caso hasta la resolución de la siguiente convocatoria, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.*

8.2. *La empleada o empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión UN MES antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo. Esta petición podrá ser concedida o denegada mediante resolución, previo informe del superior.*

*La posibilidad de solicitar prórroga estará condicionada a que se mantengan los requisitos y las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como la inexistencia de otros/as solicitantes de teletrabajo en la unidad u órgano administrativo en el que el/la teletrabajador/a preste servicios.*

8.3. *Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y esta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior.*

8.4. *Durante el teletrabajo se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos períodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.*

8.5. *Si el personal que tiene autorizado la modalidad no presencial presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público, al valorar la compatibilidad horaria, se considerará como jornada de trabajo de la persona interesada, la jornada que realiza en la modalidad presencial.”*

**DEBE DECIR:**

**“Artículo 8. Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal.**

8.1. *La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de UN AÑO y en cualquier caso hasta la resolución de la siguiente convocatoria, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.*

**8.2. La empleada o empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización UN MES antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo. La solicitud de prórroga se pedirá al órgano competente, que deberá venir acompañada de informe de la Jefatura de Servicio, con la debida comunicación al Concejal/a del área de que se mantienen los requisitos y las necesidades que dieron lugar a la autorización inicial, en cuyo caso será automáticamente prorrogada.**

8.3. *Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y esta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior.*



8.4. Durante el teletrabajo se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos períodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

8.5. Si el personal que tiene autorizado la modalidad no presencial presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público, al valorar la compatibilidad horaria, se considerará como jornada de trabajo de la persona interesada, la jornada que realiza en la modalidad presencial.”

**7º. Se modifica el artículo 9, “Especialidades en materia de jornada”.**

**DONDE DICE:**

**“Artículo 9. Especialidades en materia de jornada.**

9.1. La jornada de trabajo de los teletrabajadores/as se distribuirá de forma que este/a preste servicios al menos un día a la semana de forma presencial.

9.2. La parte presencial de la jornada será proporcionalmente la misma, en cómputo mensual, a la correspondiente al desempeño del puesto sin régimen de teletrabajo.

9.3. En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador/a habrá de acreditar, a través de un plan individual de teletrabajo, tanto el cumplimiento de sus obligaciones como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Así mismo, habrá de acreditar la satisfacción de los períodos de interconexión.

Los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

9.4. Los teletrabajadores/as que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

9.5. La jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

9.6. Podrá exigirse la presencia del teletrabajador/a en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables, cuando sea necesaria por razones de servicio. Deberá dejarse constancia de tales circunstancias en el plan individual de teletrabajo. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de CUARENTA Y OCHO HORAS”.

**DEBE DECIR:**

**“Artículo 9. Especialidades en materia de jornada.**

**“9.1. La jornada de trabajo de los teletrabajadores/as se distribuirá de forma que este/a preste servicios al menos cuatro días a la semana de forma presencial. La elección del día en que se prestará servicios a través de la modalidad de teletrabajo, será a negociar entre el trabajador y la Jefatura de Servicio, en caso de discrepancia corresponderá a la Jefatura de Servicio delimitar el día en que el trabajador pueda hacer uso de la modalidad de teletrabajo.**



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

9.2. En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador/a habrá de acreditar, a través de un plan individual de teletrabajo, tanto el cumplimiento de sus obligaciones como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Así mismo, habrá de acreditar la satisfacción de los períodos de interconexión. Los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

9.3. Los teletrabajadores/as que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

**9.4. El teletrabajo debe comprender jornadas diarias completas, salvo que por circunstancias específicas en la prestación del servicio fuera necesario fraccionar ambas modalidades.**

9.5. Podrá exigirse la presencia del teletrabajador/a en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables, cuando sea necesaria por razones de servicio. Deberá dejarse constancia de tales circunstancias en el plan individual de teletrabajo. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de CUARENTA Y OCHO HORAS.

**9.6. No se concederá autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial, los lunes y viernes, de manera continuada.**

**9.7. No se concederá autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial los días, vísperas de festivos, en los puentes, así como el día antes y después del disfrute de las vacaciones anuales y de los días por asuntos particulares, de manera sistemática.”**

8º. No sufren modificación alguna el artículo 10, “Suspensión Temporal.”

9º. Se modifica el artículo 11, “Revocación por la Administración y finalización por el personal”.

**DONDE DICE:**

**“Artículo 11. Revocación por la Administración y finalización por el personal.**

11.1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.



e) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.

f) Deficiencias en la prestación del servicio.

g) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.

h) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando estas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si el trabajador no renuncia a la autorización, pero existen más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad, se procederá a la rebaremación de todos ellos, actuándose en caso de empate de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.

11.2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

11.3. La empleada o empleado podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial sin alegar causa alguna antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con QUINCE DÍAS de antelación. El órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.”

### **DEBE DECIR:**

#### **“Artículo 11. Revocación por la Administración y finalización por el personal.**

11.1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio debidamente motivadas.

b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.

c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.

e) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.

f) Deficiencias en la prestación del servicio.

g) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.

h) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando estas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si el trabajador no renuncia a la autorización, pero existen más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

turnicidad, se procederá a la rebaremación de todos ellos, actuándose en caso de empate de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.

**i) El incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 9 del presente Reglamento, "Especialidades en materia de jornada" que será debidamente motivada.**

11.2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

11.3. La empleada o empleado podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial sin alegar causa alguna antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con QUINCE DÍAS de antelación. El órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial."

**9º. No se modifica el artículo 12. "Extinción automática del Teletrabajo".**

**10º. No se modifica el artículo 13. "Reincorporación a la Modalidad Presencial".**

**11º. No se modifica el artículo 14. Determinación de tareas y resultados.**

**12º. No se modifica el artículo 15: Derechos y Deberes.**

**13º. No se modifica el artículo 16. Equipamiento.**

**14º. Se modifica el artículo 17 "Prevención de Riesgos Laborales.**

**DONDE DICE:**

**"Artículo 17. Prevención de Riesgos Laborales.**

17.1. El departamento de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, el manual de Seguridad y Salud del Puesto, así como la formación necesaria para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

17.2. Asimismo, el teletrabajador deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

La asistencia a la sesión formativa tendrá carácter obligatorio y las personas empleadas deberán acreditar los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.



17.3. Los empleados y empleadas acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no solo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el departamento de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

#### **DEBE DECIR:**

#### **“Artículo 17. Prevención de Riesgos Laborales.**

17.1. El departamento de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, el manual de Seguridad y Salud del Puesto, así como la formación necesaria para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer de la aplicación de las medidas preventivas necesarias. **La formación a realizar será publicada en la intranet municipal.**

17.2. Asimismo, el teletrabajador deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

#### **La asistencia a la sesión formativa que impartirá departamento de Prevención de Riesgos Laborales, tendrá carácter obligatorio.**

17.3. Los empleados y empleadas acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no solo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el departamento de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.”

15º. Se modifica el artículo 18 “Formación”.

#### **DONDE DICE**

#### **“Artículo 18. Formación.**

Se organizarán acciones formativas para el personal al que se le haya autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y sobre la protección de datos de carácter personal.

Tendrán la obligación de recibir esta formación tanto el teletrabajador como el supervisor y/o superior, salvo que por razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.

En los períodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

#### **DEBE DECIR:**





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**“Artículo 18. Formación.**

**“Se podrán organizar acciones formativas para el personal al que se le haya autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y sobre la protección de datos de carácter personal. La formación, en todo caso, será impartida por la Administración.”**

*Tendrán la obligación de recibir esta formación tanto el teletrabajador como el supervisor y/o superior, salvo que por razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.*

*En los períodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.”*

16º. Se modifica el artículo 19 “Comisión de Seguimiento del Teletrabajo”.

**DONDE DICE:**

**“Artículo 19. Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.**

*19.1. La Comisión de Seguimiento del Teletrabajo será el órgano colegiado que controle y supervise la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Se encuentra adscrito al titular de la Jefatura con competencias en materia de Recursos Humanos y Organización y está constituido por los siguientes miembros:*

*a) Presidente/a: ostentará la titularidad de la Jefatura de Recursos Humanos y Organización o la persona en quien delegue. Será suplido en caso de ausencia por el vocal al que designe expresamente.*

*b) Diez vocales: Cinco desempeñarán puestos de trabajo con funciones de gestión de personal, de inspección de servicios, prevención de riesgos laborales e informática respectivamente, Servicio de Recursos Humanos y Sección de Informática. Cinco serán designados por las organizaciones sindicales en proporción a la representación que ostentan. Aquellos sindicatos que no tengan representación podrán asistir como invitados mediante un representante con voz, pero sin voto.*

*c) Secretario/a: será designado por quien ostente la presidencia de entre los vocales.*

*19.2. La constitución de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo se realizará por resolución del Concejal de Área de Gobierno, con competencias en Recursos Humanos.”*

**DEBE DECIR:**

**“Artículo 19. Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.**

*19.1. La Comisión de Seguimiento del Teletrabajo será el órgano colegiado que controle y supervise la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Se encuentra adscrito al titular de la Jefatura con competencias en materia de Recursos Humanos y Organización y está constituido por los siguientes miembros:*



**Un representante por cada sección sindical y el mismo número por parte de la Administración.**

**De entre los miembros de la Administración se elegirá al:**

**a) Presidente/a: que ostentará la titularidad de la Jefatura de Recursos Humanos y Organización o la persona en quien delegue. Será suplido en caso de ausencia por el vocal al que designe expresamente.**

**b) Secretario/a: será la misma persona que actúe de secretario/a en la MGN, que actuará sin voz ni voto.**

19.2. La constitución de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo se realizará por resolución del Concejal de Área de Gobierno, con competencias en Recursos Humanos.”

17º. No se modifica el artículo 20. Competencias de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

18º. No se modifica el artículo 21. Periodicidad de las reuniones.

19º. No se modifica el artículo 22. Desconexión Digital.

20º. Se añade el artículo 23.

**“Artículo 23. Protección de Datos.**

*El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo deberá respetar lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto.*

*En caso, de incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de protección de datos, deberá igualmente responder de las infracciones en las que incurra.”*

*En cuanto a las disposiciones adicionales, no se produce modificación alguna por lo que se mantienen tal cual fueron aprobadas en su momento.*

**SEXTO.** El **procedimiento** a seguir para modificar un Reglamento Regulator del Teletrabajo es el siguiente:

**A.** Constatada la necesidad de modificar el que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, a propuesta del Servicio de RRHH, se emitirá informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación con su aprobación.

**B.** Llevada a cabo la negociación colectiva entre los representantes del personal y del Ayuntamiento corresponderá la aprobación inicial de la misma por el Pleno (artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local), previo Dictamen de la Comisión Informativa, y se abrirá período de información pública, por un plazo mínimo de treinta días, para que las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

El Acuerdo de aprobación inicial, junto con el texto íntegro del Reglamento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento.*

**C.** Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse éstas, incorporándose al texto del Reglamento las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones. La aprobación definitiva corresponde al Pleno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previo Dictamen de la Comisión Informativa.

**E.** En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial del Reglamento en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

**F.** El Acuerdo de aprobación definitiva (expresa o tácita) del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, debe publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno de conformidad con los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**PROPUESTA DE ACUERDO AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCIA DE TIRAJANA**

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación del texto negociado por la Mesa de Negociación que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana publicado el 25 de febrero de 2022, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 24, y cuyo contenido literal tras la modificación es el siguiente:

**“REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.**

**PREÁMBULO**

El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas:

«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 Estatuto, 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, recogidos en el presente Estatuto 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. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo».*

*Por otro lado, el artículo 13 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 regula la modalidad de teletrabajo para el personal laboral de la siguiente manera:*

*“Las personas trabajadoras podrán prestar trabajo a distancia en los términos previstos en la Ley 10/2021 de trabajo a distancia”.*

*El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, tras la evaluación y extracción de conclusiones del funcionamiento de la modalidad de teletrabajo durante la pandemia sufrida por el Covid-19, ha elaborado un plan de medidas organizativas que aseguren la salud y seguridad de los trabajadores/as y el normal funcionamiento de los servicios de esta Administración.*

*Entre las medidas acordadas se encuentra la realización del trabajo en modalidad no presencial de una parte de los trabajadores/as, a través del teletrabajo, estando conectados telemáticamente a los aplicativos que forman parte del desempeño de la actividad laboral de todos los empleados públicos.*

*El presente reglamento se implantará paulatinamente en aquellos centros y puestos de trabajo que por sus características y condiciones resulta posible, con la finalidad de propiciar una gestión más sostenible y eficaz de los recursos disponibles, convirtiéndose en una medida de ahorro y de actuación eficiente en la prestación de los servicios.*

*Por lo tanto, el teletrabajo es una fórmula que posibilita que el personal de una organización pueda desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, por lo que puede generar, además, beneficios a la organización, al exigirse la identificación de objetivos y la evaluación del grado de cumplimiento.*

*Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo entre las que cabría destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales del ámbito europeo más relevantes. Este Acuerdo vertebra el teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que se deben destacar: su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, el carácter voluntario y reversible del teletrabajo, y la igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas con el resto de trabajadores/as.*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*En este Acuerdo, los firmantes entendieron que con el teletrabajo que consiste en un medio para la organización del trabajo se consigue lograr una mayor autonomía en el desempeño de las tareas y por tanto el cumplimiento de objetivos. La Unión Europea, en el ámbito de la nueva estrategia Europa 2020 “para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador”, establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza.*

*Dado lo expuesto, este Ayuntamiento y los representantes sociales están adoptando medidas para impulsar el teletrabajo. En este sentido, se establece la necesidad de aprobar un reglamento relativo al teletrabajo que se implantará paulatinamente en aquellos centros y puestos de trabajo que, por sus características y condiciones, sea posible y que se permita la prestación del servicio del personal municipal en la modalidad no presencial.*

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.**

*El presente documento tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y sus organismos dependientes.*

**Artículo 2. Concepto de teletrabajo.**

*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. Quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.*

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

*El presente documento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.*

**Artículo 4. Requisitos que debe cumplir el solicitante de teletrabajo.**

*4.1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este documento que reúna los siguientes requisitos:*

*a) Haber desempeñado en el puesto de trabajo en el último año durante periodo que sume SEIS (6) MESES, salvo excepciones debidamente motivadas por el Jefe de Servicio. No será de aplicación al personal que se incorpore de cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo.*



b) *Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial. A estos efectos, se consideran puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales sean alguna de las siguientes:*

- *Estudio y análisis de proyectos.*
- *Elaboración de informes.*
- *Asesoría.*
- *Tramitación de expedientes.*
- *Inspección.*
- *Gestión de sistemas de información y comunicaciones.*
- *Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.*
- *Traducción.*

c) *Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.*

d) *Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación. Para ello se pondrá a disposición del personal municipal equipos informáticos si existiera disponibilidad. En el caso contrario, se deberá disponer en la fecha que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y sistema de comunicación y conectividad con las características que defina la administración.*

*Por sus características, no serán susceptibles de ser desempeñado mediante teletrabajo:*

- *Puestos de atención e información a la ciudadanía y oficina de registro.*
- *Puesto ocupado por personal eventual.*
- *Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente quede plenamente garantizada por la presencia física de la persona trabajadora.*

*Por parte de la Jefatura de Servicio, previa comunicación al/a Concejal/a del Área, se establecerá lo anteriormente, así como la exclusión de los mencionados puestos no serán definitivas.*

4.2. *En relación con la acreditación de los requisitos establecidos a lo largo de este artículo, el trabajador acompañará a la solicitud una **declaración responsable**, en la que manifieste expresamente lo siguiente:*

- *Que tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo,(cumpliendo así con el requisito exigido en el punto 4.1.c).*
- *Que dispone en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, (en los términos establecidos en el punto 4.1.d).*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

- Que cumple con los requisitos establecidos en este artículo, comprometiéndose a comunicar a la Administración cualquier variación de los mismos que se produzca durante el tiempo en el que tenga autorización para realizar teletrabajo.

- Que conoce y acepta las medidas de confidencialidad en materia de protección de datos de carácter personal y las relacionadas con el deber de secreto que conlleven las actuaciones que desempeñe, así como respetar las medidas de seguridad de la información que se establezcan y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad.

- Que tiene los conocimientos generales en materia de Prevención de riesgos laborales, y que ha realizado los cursos que en Prevención de Riesgos Laborales se hayan establecido y que los identifique.

**Artículo 5. Procedimiento de autorización para teletrabajar.**

5.1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial se realizarán electrónicamente a través de la sede electrónica y se dirigirán al departamento de Recursos Humanos de esta Administración, que comprobará si reúnen los requisitos establecidos en la solicitud.

5.2. Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo de DIEZ DÍAS, el Departamento de Recursos Humanos recabará informe preceptivo de la Jefatura de Servicio o Unidad Técnica a la que está adscrito/a el/la solicitante de teletrabajo, **previa comunicación al Concejal/a del área**, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de DIEZ DÍAS y que habrá de pronunciarse como mínimo sobre:

- a) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- b) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

c) Jornada autorizada de trabajo en la modalidad de teletrabajo (en caso de concederse la autorización).

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, habrán de ser especificadas.

5.3. Simultáneamente, una vez recibida la solicitud, se recabará del área de informática, informe sobre la disponibilidad de equipamiento telemático que permita el teletrabajo en caso de que el/la empleado/a público opte por la dotación de los mismos con cargo a la Entidad.

5.4. En el plazo de UN MES desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada y, en su caso, del Área de Informática, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización, denegación o inadmisión de la solicitud de teletrabajo, que surtirá efecto a partir de la comprobación por parte del Área de Informática del correcto funcionamiento del equipo informático del solicitante.



*Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial que no se resuelvan expresamente en el plazo de un mes, se entenderán desestimadas por silencio administrativo, sin perjuicio de la obligación de resolver que tiene el Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*5.5. Por razones organizativas, la Administración podrá hacer convocatorias en las que se determinen las fechas para la presentación y resolución de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.*

*5.6. Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito esta y del Área de Informática, serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de CINCO DÍAS, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados 2 y 3 de este artículo. La resolución se dictará en el plazo de QUINCE DÍAS. Este apartado no será de aplicación cuando el trabajador se incorpore de alguna de las situaciones administrativas donde implique cese, nueva toma de posición o nueva alta en la Seguridad Social.*

#### **Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.**

*6.1. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los/las solicitantes y la Administración, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará un baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación.*

*6.2. No obstante, cuando concurren en un mismo servicio o unidad administrativa personas solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con personas solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior.*

*6.3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, conforme al siguiente baremo:*

- a) Personal municipal víctima de violencia de género: 6 puntos.*
- b) Aspectos relacionados con la salud de la persona solicitante: discapacidades permanentes o temporales:
  - Por ser personal municipal con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:
    - > Si la discapacidad reconocida es superior al 50%: 5 puntos.*
    - > Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 50%: 3 puntos.**
  - Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico: 2 puntos.**
- c) Por ser familia monoparental: 3,5 puntos.*
- d) Por estar desarrollando su derecho al ejercicio de la lactancia natural: 3 puntos.*





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

- e) *Antigüedad en esta Administración: 2,5 puntos.*
- f) *Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 10 kms, hasta un máximo de 2 puntos.*

*Los diferentes apartados del baremo deberán acreditarse en la forma que se prevea en la resolución anual de convocatoria.*

*6.4. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden puntuado.*

*En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.*

*6.5. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación, que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de TRES DÍAS.*

**Artículo 7. Causas de denegación.**

*7.1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:*

- a) *No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente documento.*
- b) *No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del órgano al que está adscrita la persona solicitante, previa comunicación al Concejal/a del área.*

*No obstante, la jefatura de servicio deberá comprobar en todo caso, que se encuentren en la modalidad de trabajo presencial un número de trabajadores que supongan al menos el 50 % del número total de trabajadores que formen parte de la Unidad Administrativa.*

- c) *Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe del Área de Informática.*
- d) *No haber cumplido la persona empleada los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo limitado a una convocatoria, no pudiendo el trabajador/a optar al teletrabajo en la siguiente convocatoria.*

*7.2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.*

**Artículo 8. Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal.**



8.1. La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de UN AÑO y en cualquier caso hasta la resolución de la siguiente convocatoria, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

8.2. La empleada o empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización UN MES antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo. La solicitud de prórroga se pedirá al órgano competente, que deberá venir acompañada de informe de la Jefatura de Servicio, con la debida comunicación al Concejal/a del área de que se mantienen los requisitos y las necesidades que dieron lugar a la autorización inicial, en cuyo caso será automáticamente prorrogada.

8.3. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y esta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior.

8.4. Durante el teletrabajo se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos períodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

8.5. Si el personal que tiene autorizado la modalidad no presencial presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público, al valorar la compatibilidad horaria, se considerará como jornada de trabajo de la persona interesada, la jornada que realiza en la modalidad presencial.

#### **Artículo 9. Especialidades en materia de jornada.**

9.1. La jornada de trabajo de los teletrabajadores/as se distribuirá de forma que este/a preste servicios al menos cuatro días a la semana de forma presencial. La elección del día en que se prestará servicios a través de la modalidad de teletrabajo, será a negociar entre el trabajador y la Jefatura de Servicio, en caso de discrepancia corresponderá a la Jefatura de Servicio delimitar el día en que el trabajador pueda hacer uso de la modalidad de teletrabajo.

9.2. En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador/a habrá de acreditar, a través de un plan individual de teletrabajo, tanto el cumplimiento de sus obligaciones como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Así mismo, habrá de acreditar la satisfacción de los períodos de interconexión. Los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

9.3. Los teletrabajadores/as que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

9.4. El teletrabajo debe comprender jornadas diarias completas, salvo que por circunstancias específicas en la prestación del servicio fuera necesario fraccionar ambas modalidades.

9.5. Podrá exigirse la presencia del teletrabajador/a en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables, cuando sea necesaria por razones de servicio. Deberá dejarse constancia de tales circunstancias en el plan individual de teletrabajo. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de CUARENTA Y OCHO HORAS.

9.6. No se concederá autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial, los lunes y viernes, de manera continuada.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

9.7. No se concederá autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial los días, vísperas de festivos, en los puentes, así como el día antes y después del disfrute de las vacaciones anuales y de los días por asuntos particulares, de manera sistemática.

**Artículo 10. Suspensión temporal.**

10.1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo, pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.

10.2. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que este hubiese sido autorizado.

10.3. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

**Artículo 11. Revocación por la Administración y finalización por el personal.**

11.1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
- e) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.
- f) Deficiencias en la prestación del servicio.
- g) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
- h) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando estas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si el trabajador no renuncia a la autorización, pero existen más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad, se procederá a la rebaremación de todos ellos, actuándose en caso de empate de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.

i) El incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 9 del presente Reglamento, “Especialidades en materia de jornada” que será debidamente motivada.

11.2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.



11.3. La empleada o empleado podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial sin alegar causa alguna antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con QUINCE DÍAS de antelación. El órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

#### **Artículo 12. Extinción automática del teletrabajo.**

La autorización de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo finalizará automáticamente, por las siguientes causas:

- a) Por llegar a término el tiempo por el que se autorizó o por el que se prorrogó.
- b) Por cambiar el teletrabajador de puesto de trabajo.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización del teletrabajo.

#### **Artículo 13. Reincorporación a la modalidad presencial.**

Al finalizar la prestación del servicio en la modalidad no presencial, la persona empleada se reincorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo, salvo que se haya concedido en el periodo de teletrabajo algún tipo de reducción o modificación de jornada que continúe vigente.

#### **Artículo 14. Determinación de tareas y resultados.**

La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará por acuerdo entre el superior de la unidad administrativa y el empleado o empleada. Se establecerán periódicamente a lo largo del desarrollo del teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes.

#### **Artículo 15. Derechos y deberes.**

Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario y laboral al servicio de este Ayuntamiento.

#### **Artículo 16. Equipamiento.**

**16.1.** El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables, será aportado por la administración, salvo casos excepcionales y justificados en los que no se disponga del mismo será el empleado/a quien deba de aportar el equipamiento necesario durante el período de tiempo en el que se desarrollara la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo. Dicho equipamiento estará constituido por:

- a) Un ordenador personal.
- b) Un número de teléfono.
- c) Acceso a las aplicaciones informáticas del Departamento, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
- d) Además, si las necesidades del puesto y de las funciones a desempeñar lo requieren,



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*deberá aportar también los dispositivos periféricos que se precisen, como webcam, micrófono, auriculares, segundo monitor, impresora u otros.*

*16.2. La conexión con los sistemas informáticos de este Ayuntamiento deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.*

*16.3. Las incidencias imputables al equipo informático personal y a sus dispositivos periféricos, así como incidencias de sus comunicaciones y conectividad a Internet, corresponderá al trabajador solucionarlo con sus propios medios.*

**Artículo 17. Prevención de Riesgos Laborales.**

*17.1. El departamento de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, el manual de Seguridad y Salud del Puesto, así como la formación necesaria para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer de la aplicación de las medidas preventivas necesarias. La formación a realizar será publicada en la intranet municipal.*

*17.2. Asimismo, el teletrabajador deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.*

*La asistencia a la sesión formativa que impartirá departamento de Prevención de Riesgos Laborales, tendrá carácter obligatorio.*

*17.3. Los empleados y empleadas acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no solo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el departamento de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.*

**Artículo 18. Formación.**

*Se podrán organizar acciones formativas para el personal al que se le haya autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y sobre la protección de datos de carácter personal. La formación, en todo caso, será impartida por la Administración.*

*Tendrán la obligación de recibir esta formación tanto el teletrabajador como el supervisor y/o superior, salvo que por razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.*

*En los períodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.*

**Artículo 19. Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.**



19.1. La Comisión de Seguimiento del Teletrabajo será el órgano colegiado que controle y supervise la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Se encuentra adscrito al titular de la Jefatura con competencias en materia de Recursos Humanos y Organización y está constituido por los siguientes miembros:

Un representante por cada sección sindical y el mismo número por parte de la Administración.

De entre los miembros de la Administración se elegirá al:

a) *Presidente/a: que ostentará la titularidad de la Jefatura de Recursos Humanos y Organización o la persona en quien delegue. Será suplido en caso de ausencia por el vocal al que designe expresamente.*

b) *Secretario/a: será la misma persona que actúe de secretario/a en la MGN, que actuará sin voz ni voto.*

19.2. La constitución de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo se realizará por resolución del Concejal de Área de Gobierno, con competencias en Recursos Humanos.

#### **Artículo 20. Competencias de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.**

Serán competencias de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo las siguientes:

a) *Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.*

b) *Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo. Dichos criterios serán publicados en el portal del empleado.*

c) *Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores, los supervisores y el resto de la organización.*

d) *Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.*

e) *Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d.*

f) *Controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, realizarán un muestreo que alcanzará como mínimo al 25% de los expedientes de teletrabajo autorizados, desestimados o inadmitidos, anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización que debe mantener el plan individual de teletrabajo.*

g) *Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en esta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.*

h) *Elaborar un modelo de plan individual de teletrabajo.*

#### **Artículo 21. Periodicidad de las reuniones.**

Las reuniones de la comisión de seguimiento del teletrabajo se realizarán con una periodicidad mínima trimestral.

#### **Artículo 22. Desconexión Digital.**



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos establecidos en el artículo 20 bis del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.*

*Asimismo, reconoce el derecho de los/las trabajadores/as a no responder correos electrónicos, mensajes de texto (Whatsapp, Telegram, etc), llamadas telefónicas o cualquier otra forma de contacto fuera de su horario laboral.*

**Artículo 23. Protección de Datos.**

*El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo deberá respetar lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto.*

*En caso, de incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de protección de datos, deberá igualmente responder de las infracciones en las que incurra.*

**DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**Primera. Habilitación.**

*Se faculta al titular de la Concejalía delegada en materia de Recursos Humanos, a propuesta de la correspondiente Jefatura de Servicio, para dictar órdenes e instrucciones en aplicación de este texto normativo.*

**Segunda. Entrada en vigor.**

*El presente texto normativo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Las Palmas”.*

*En Santa Lucía de Tirajana, a veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro.*

*EL ALCALDE, Francisco José García López.”*

**SEGUNDO.** *Someter dicho texto a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo mínimo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento.*

**TERCERO.** *De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la*



Provincia. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa Municipal de Hacienda y Régimen Interno, que se tiene por reproducido.

Sometido por la Presidencia el asunto a votación, con la modificación realizada “in voce” por la Sra. Concejala de Recursos Humanos y Organización, respecto del Dispositivo PRIMERO, el Ayuntamiento Pleno acuerda por 16 votos a favor correspondientes al Grupo Nueva Canarias–Frente Amplio Canarista (NC-FAC) (7), al Grupo Socialista Obrero Español (5), al Sr. Concejal del Grupo Mixto: D. Sergio Vega Almeida (1) y al Grupo La Fortaleza de Santa Lucía (3); y con 5 votos abstenciones, del Grupo VOX (3) y de los Sres/as Concejales/as del Grupo Mixto: D. Juan José Ramos López (1) y D<sup>a</sup> Eva Lucía Araña López (1):

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en los términos expuestos en las Consideraciones Jurídicas de la propuesta suscrita el fecha 24 de septiembre de 2024 por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, transcrita en el presente, y en consecuencia, el texto con las modificaciones quedaría con el siguiente tenor literal:

## **“REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.**

### **PREÁMBULO**

*El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas:*

*«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 Estatuto, 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, recogidos en el presente Estatuto 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.*





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo».*

*Por otro lado, el artículo 13 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 regula la modalidad de teletrabajo para el personal laboral de la siguiente manera:*

*“Las personas trabajadoras podrán prestar trabajo a distancia en los términos previstos en la Ley 10/2021 de trabajo a distancia”.*

*El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, tras la evaluación y extracción de conclusiones del funcionamiento de la modalidad de teletrabajo durante la pandemia sufrida por el Covid-19, ha elaborado un plan de medidas organizativas que aseguren la salud y seguridad de los trabajadores/as y el normal funcionamiento de los servicios de esta Administración.*

*Entre las medidas acordadas se encuentra la realización del trabajo en modalidad no presencial de una parte de los trabajadores/as, a través del teletrabajo, estando conectados telemáticamente a los aplicativos que forman parte del desempeño de la actividad laboral de todos los empleados públicos.*

*El presente reglamento se implantará paulatinamente en aquellos centros y puestos de trabajo que por sus características y condiciones resulta posible, con la finalidad de propiciar una gestión más sostenible y eficaz de los recursos disponibles, convirtiéndose en una medida de ahorro y de actuación eficiente en la prestación de los servicios.*

*Por lo tanto, el teletrabajo es una fórmula que posibilita que el personal de una organización pueda desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, por lo que puede generar, además, beneficios a la organización, al exigirse la identificación de objetivos y la evaluación del grado de cumplimiento.*

*Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo entre las que cabría destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales del ámbito europeo más relevantes. Este Acuerdo vertebró el teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que se deben destacar: su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, el carácter voluntario y reversible del teletrabajo, y la igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas con el resto de trabajadores/as.*

*En este Acuerdo, los firmantes entendieron que con el teletrabajo que consiste en un medio para la organización del trabajo se consigue lograr una mayor autonomía en el desempeño de las tareas y por tanto el cumplimiento de objetivos. La Unión Europea, en el ámbito de la nueva estrategia Europa 2020 “para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador”, establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza.*

*Dado lo expuesto, este Ayuntamiento y los representantes sociales están adoptando medidas para impulsar el teletrabajo. En este sentido, se establece la necesidad de aprobar un reglamento relativo*



*al teletrabajo que se implantará paulatinamente en aquellos centros y puestos de trabajo que, por sus características y condiciones, sea posible y que se permita la prestación del servicio del personal municipal en la modalidad no presencial.*

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto.**

*El presente documento tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y sus organismos dependientes.*

### **Artículo 2. Concepto de teletrabajo.**

*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. Quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.*

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

*El presente documento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.*

### **Artículo 4. Requisitos que debe cumplir el solicitante de teletrabajo.**

*4.1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este documento que reúna los siguientes requisitos:*

*a) Haber desempeñado en el puesto de trabajo en el último año durante periodo que sume SEIS (6) MESES, salvo excepciones debidamente motivadas por el Jefe de Servicio. No será de aplicación al personal que se incorpore de cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo.*

*b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial. A estos efectos, se consideran puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales sean alguna de las siguientes:*

- Estudio y análisis de proyectos.*
- Elaboración de informes.*
- Asesoría.*
- Tramitación de expedientes.*
- Inspección.*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

- *Gestión de sistemas de información y comunicaciones.*
- *Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.*
- *Traducción.*

*c) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.*

*d) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación. Para ello se pondrá a disposición del personal municipal equipos informáticos si existiera disponibilidad. En el caso contrario, se deberá disponer en la fecha que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y sistema de comunicación y conectividad con las características que defina la administración.*

*Por sus características, no serán susceptibles de ser desempeñado mediante teletrabajo:*

- *Puestos de atención e información a la ciudadanía y oficina de registro.*
- *Puesto ocupado por personal eventual.*
- *Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente quede plenamente garantizada por la presencia física de la persona trabajadora.*

*Por parte de la Jefatura de Servicio, previa comunicación al/a Concejal/a del Área, se establecerá lo anteriormente, así como la exclusión de los mencionados puestos no serán definitivas.*

*4.2. En relación con la acreditación de los requisitos establecidos a lo largo de este artículo, el trabajador acompañará a la solicitud una **declaración responsable**, en la que manifieste expresamente lo siguiente:*

- *Que tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo, (cumpliendo así con el requisito exigido en el punto 4.1.c).*
- *Que dispone en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, (en los términos establecidos en el punto 4.1.d).*
- *Que cumple con los requisitos establecidos en este artículo, comprometiéndose a comunicar a la Administración cualquier variación de los mismos que se produzca durante el tiempo en el que tenga autorización para realizar teletrabajo.*
- *Que conoce y acepta las medidas de confidencialidad en materia de protección de datos de carácter personal y las relacionadas con el deber de secreto que conlleven las actuaciones que desempeñe, así como respetar las medidas de seguridad de la información que se establezcan y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad.*



- Que tiene los conocimientos generales en materia de Prevención de riesgos laborales, y que ha realizado los cursos que en Prevención de Riesgos Laborales se hayan establecido y que los identifique.

#### **Artículo 5. Procedimiento de autorización para teletrabajar.**

5.1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial se realizarán electrónicamente a través de la sede electrónica y se dirigirán al departamento de Recursos Humanos de esta Administración, que comprobará si reúnen los requisitos establecidos en la solicitud.

5.2. Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo de DIEZ DÍAS, el Departamento de Recursos Humanos recabará informe preceptivo de la Jefatura de Servicio o Unidad Técnica a la que está adscrito/a el/la solicitante de teletrabajo, **previa comunicación al Concejal/a del área**, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de DIEZ DÍAS y que habrá de pronunciarse como mínimo sobre:

- a) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- b) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- c) Jornada autorizada de trabajo en la modalidad de teletrabajo (en caso de concederse la autorización).

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, habrán de ser especificadas.

5.3. Simultáneamente, una vez recibida la solicitud, se recabará del área de informática, informe sobre la disponibilidad de equipamiento telemático que permita el teletrabajo en caso de que el/la empleado/a público opte por la dotación de los mismos con cargo a la Entidad.

5.4. En el plazo de UN MES desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada y, en su caso, del Área de Informática, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización, denegación o inadmisión de la solicitud de teletrabajo, que surtirá efecto a partir de la comprobación por parte del Área de Informática del correcto funcionamiento del equipo informático del solicitante.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial que no se resuelvan expresamente en el plazo de un mes, se entenderán desestimadas por silencio administrativo, sin perjuicio de la obligación de resolver que tiene el Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.5. Por razones organizativas, la Administración podrá hacer convocatorias en las que se determinen las fechas para la presentación y resolución de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

5.6. Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito esta y del Área de Informática, serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de CINCO DÍAS, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados 2 y 3 de este artículo. La resolución se dictará en el plazo de QUINCE



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*DÍAS. Este apartado no será de aplicación cuando el trabajador se incorpore de alguna de las situaciones administrativas donde implique cese, nueva toma de posición o nueva alta en la Seguridad Social.*

**Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.**

*6.1. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los/las solicitantes y la Administración, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará un baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación.*

*6.2. No obstante, cuando concurren en un mismo servicio o unidad administrativa personas solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con personas solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior.*

*6.3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, conforme al siguiente baremo:*

- a) Personal municipal víctima de violencia de género: 6 puntos.*
- b) Aspectos relacionados con la salud de la persona solicitante: discapacidades permanentes o temporales:
  - Por ser personal municipal con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:
    - > Si la discapacidad reconocida es superior al 50%: 5 puntos.*
    - > Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 50%: 3 puntos.**
  - Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico: 2 puntos.**
- c) Por ser familia monoparental: 3,5 puntos.*
- d) Por estar desarrollando su derecho al ejercicio de la lactancia natural: 3 puntos.*
- e) Antigüedad en esta Administración: 2,5 puntos.*
- f) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 10 kms, hasta un máximo de 2 puntos.*

*Los diferentes apartados del baremo deberán acreditarse en la forma que se prevea en la resolución anual de convocatoria.*



6.4. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden puntuado.

En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

6.5. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación, que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de TRES DÍAS.

### **Artículo 7. Causas de denegación.**

7.1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente documento.

b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del órgano al que está adscrita la persona solicitante, previa comunicación al Concejal/a del área.

No obstante, la jefatura de servicio deberá comprobar en todo caso, que se encuentren en la modalidad de trabajo presencial un número de trabajadores que supongan al menos el 50 % del número total de trabajadores que formen parte de la Unidad Administrativa.

c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe del Área de Informática.

d) No haber cumplido la persona empleada los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo limitado a una convocatoria, no pudiendo el trabajador/a optar al teletrabajo en la siguiente convocatoria.

7.2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

### **Artículo 8. Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal.**

8.1. La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de UN AÑO y en cualquier caso hasta la resolución de la siguiente convocatoria, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

8.2. La empleada o empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización UN MES antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo. La solicitud de prórroga se pedirá al órgano competente, que deberá venir acompañada de informe de la Jefatura de Servicio, con la debida comunicación al Concejal/a del área de que se mantienen los requisitos y las necesidades que dieron lugar a la autorización inicial, en cuyo caso será automáticamente prorrogada.

8.3. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y esta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

8.4. Durante el teletrabajo se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos períodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

8.5. Si el personal que tiene autorizado la modalidad no presencial presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público, al valorar la compatibilidad horaria, se considerará como jornada de trabajo de la persona interesada, la jornada que realiza en la modalidad presencial.

**Artículo 9. Especialidades en materia de jornada.**

9.1. La jornada de trabajo de los teletrabajadores/as se distribuirá de forma que este/a preste servicios al menos cuatro días a la semana de forma presencial. La elección del día en que se prestará servicios a través de la modalidad de teletrabajo, será a negociar entre el trabajador y la Jefatura de Servicio, en caso de discrepancia corresponderá a la Jefatura de Servicio delimitar el día en que el trabajador pueda hacer uso de la modalidad de teletrabajo.

9.2. En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador/a habrá de acreditar, a través de un plan individual de teletrabajo, tanto el cumplimiento de sus obligaciones como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Así mismo, habrá de acreditar la satisfacción de los períodos de interconexión. Los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

9.3. Los teletrabajadores/as que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

9.4. El teletrabajo debe comprender jornadas diarias completas, salvo que por circunstancias específicas en la prestación del servicio fuera necesario fraccionar ambas modalidades.

9.5. Podrá exigirse la presencia del teletrabajador/a en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables, cuando sea necesaria por razones de servicio. Deberá dejarse constancia de tales circunstancias en el plan individual de teletrabajo. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de CUARENTA Y OCHO HORAS.

9.6. No se concederá autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial, los lunes y viernes, de manera continuada.

9.7. No se concederá autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial los días, vísperas de festivos, en los puentes, así como el día antes y después del disfrute de las vacaciones anuales y de los días por asuntos particulares, de manera sistemática.

**Artículo 10. Suspensión temporal.**

10.1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.



*Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo, pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.*

*10.2. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que este hubiese sido autorizado.*

*10.3. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.*

### **Artículo 11. Revocación por la Administración y finalización por el personal.**

*11.1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:*

- a) Por necesidades del servicio debidamente motivadas.*
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.*
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.*
- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.*
- e) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.*
- f) Deficiencias en la prestación del servicio.*
- g) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.*
- h) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando estas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si el trabajador no renuncia a la autorización, pero existen más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad, se procederá a la rebaremación de todos ellos, actuándose en caso de empate de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.*
- i) El incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 9 del presente Reglamento, "Especialidades en materia de jornada" que será debidamente motivada.*

*11.2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.*

*11.3. La empleada o empleado podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial sin alegar causa alguna antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con QUINCE DÍAS de antelación. El órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.*

### **Artículo 12. Extinción automática del teletrabajo.**

*La autorización de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo finalizará automáticamente, por las siguientes causas:*

- a) Por llegar a término el tiempo por el que se autorizó o por el que se prorrogó.*
- b) Por cambiar el teletrabajador de puesto de trabajo.*





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

c) *Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización del teletrabajo.*

**Artículo 13. Reincorporación a la modalidad presencial.**

*Al finalizar la prestación del servicio en la modalidad no presencial, la persona empleada se reincorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo, salvo que se haya concedido en el periodo de teletrabajo algún tipo de reducción o modificación de jornada que continúe vigente.*

**Artículo 14. Determinación de tareas y resultados.**

*La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará por acuerdo entre el superior de la unidad administrativa y el empleado o empleada. Se establecerán periódicamente a lo largo del desarrollo del teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes.*

**Artículo 15. Derechos y deberes.**

*Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario y laboral al servicio de este Ayuntamiento.*

**Artículo 16. Equipamiento.**

**16.1.** *El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables, será aportado por la administración, salvo casos excepcionales y justificados en los que no se disponga del mismo será el empleado/a quien deba de aportar el equipamiento necesario durante el período de tiempo en el que se desarrollara la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo. Dicho equipamiento estará constituido por:*

- a) *Un ordenador personal.*
- b) *Un número de teléfono.*
- c) *Acceso a las aplicaciones informáticas del Departamento, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.*
- d) *Además, si las necesidades del puesto y de las funciones a desempeñar lo requieren, deberá aportar también los dispositivos periféricos que se precisen, como webcam, micrófono, auriculares, segundo monitor, impresora u otros.*

**16.2.** *La conexión con los sistemas informáticos de este Ayuntamiento deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.*



16.3. Las incidencias imputables al equipo informático personal y a sus dispositivos periféricos, así como incidencias de sus comunicaciones y conectividad a Internet, corresponderá al trabajador solucionarlo con sus propios medios.

#### **Artículo 17. Prevención de Riesgos Laborales.**

17.1. El departamento de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, el manual de Seguridad y Salud del Puesto, así como la formación necesaria para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer de la aplicación de las medidas preventivas necesarias. La formación a realizar será publicada en la intranet municipal.

17.2. Asimismo, el teletrabajador deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

La asistencia a la sesión formativa que impartirá departamento de Prevención de Riesgos Laborales, tendrá carácter obligatorio.

17.3. Los empleados y empleadas acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no solo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el departamento de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

#### **Artículo 18. Formación.**

**Se podrán organizar** acciones formativas para el personal al que se le haya autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y sobre la protección de datos de carácter personal. La formación, en todo caso, será impartida por la Administración.

Tendrán la obligación de recibir esta formación tanto el teletrabajador como el supervisor y/o superior, salvo que por razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.

En los períodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

#### **Artículo 19. Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.**

19.1. La Comisión de Seguimiento del Teletrabajo será el órgano colegiado que controle y supervise la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Se encuentra adscrito al titular de la Jefatura con competencias en materia de Recursos Humanos y Organización y está constituido por los siguientes miembros:

Un representante por cada sección sindical y el mismo número por parte de la Administración.

De entre los miembros de la Administración se elegirá al:

a) **Presidente/a:** que ostentará la titularidad de la Jefatura de Recursos Humanos y Organización o la persona en quien delegue. Será suplido en caso de ausencia por el vocal al que designe expresamente.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

b) *Secretario/a: será la misma persona que actúe de secretario/a en la MGN, que actuará sin voz ni voto.*

*19.2. La constitución de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo se realizará por resolución del Concejal de Área de Gobierno, con competencias en Recursos Humanos.*

**Artículo 20. Competencias de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.**

*Serán competencias de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo las siguientes:*

a) *Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.*

b) *Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo. Dichos criterios serán publicados en el portal del empleado.*

c) *Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores, los supervisores y el resto de la organización.*

d) *Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.*

e) *Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d.*

f) *Controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, realizarán un muestreo que alcanzará como mínimo al 25% de los expedientes de teletrabajo autorizados, desestimados o inadmitidos, anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización que debe mantener el plan individual de teletrabajo.*

g) *Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en esta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.*

h) *Elaborar un modelo de plan individual de teletrabajo.*

**Artículo 21. Periodicidad de las reuniones.**

*Las reuniones de la comisión de seguimiento del teletrabajo se realizarán con una periodicidad mínima trimestral.*

**Artículo 22. Desconexión Digital.**

*En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos establecidos en el artículo 20 bis del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.*



Asimismo, reconoce el derecho de los/las trabajadores/as a no responder correos electrónicos, mensajes de texto (Whatsapp, Telegram, etc), llamadas telefónicas o cualquier otra forma de contacto fuera de su horario laboral.

### **Artículo 23. Protección de Datos.**

El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo deberá respetar lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto.

En caso, de incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de protección de datos, deberá igualmente responder de las infracciones en las que incurra.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

#### **Primera. Habilitación.**

Se faculta al titular de la Concejalía delegada en materia de Recursos Humanos, a propuesta de la correspondiente Jefatura de Servicio, para dictar órdenes e instrucciones en aplicación de este texto normativo.

#### **Segunda. Entrada en vigor.**

El presente texto normativo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Las Palmas”.

En Santa Lucía de Tirajana, a veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Francisco José García López.”

**SEGUNDO.** Someter dicho texto a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo mínimo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento.

**TERCERO.** De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=00:16:47&id=55>

**5.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL “REGLAMENTO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA”.**



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

Por la Presidencia se da lectura del punto a tratar, cediendo la palabra a la Sra. Concejala-Delegada de Solidaridad, Escuelas Infantiles y Recursos Humanos: D<sup>a</sup> Ofelia Alvarado Santana, quien expone los términos de la propuesta.

Finalizada su exposición, el Sr. Alcalde abre un turno de intervenciones.

Vista la documentación obrante al expediente, y concretamente el Informe propuesta suscrito por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, que se inserta a continuación:

*“De conformidad con lo establecido en el art. 175 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 sin perjuicio de la decisión final que adopte el órgano competente, se eleva la siguiente propuesta de resolución,*

## **HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO**

### **I. ANTECEDENTES DE HECHOS**

**PRIMERO.-** Visto que con fecha 03 de junio de 2024 se presenta la siguiente propuesta adjunta por la Sección Sindical de UGT, por la que se solicita que se modifique el artículo 4 apartado b) del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana (BOP, Núm 13 De Fecha 30 de enero de 2004, y modificado puntualmente conforme a la publicación BOP Núm 10 de Fecha 21 de enero de 2005).

**SEGUNDO.** – Visto que tras la propuesta por parte de Sección Sindical de UGT, se eleva a la Mesa General de Negociación de fechas 04/07/2024, 2024,11/07/2024,25/07/24,01/08/2024, la siguiente propuesta de modificación puntual del reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana publicada en el BOP de 30/01/2004, en los siguientes términos:

UNICO: Se modifica artículo 4 apartado b), quedando redactado en los siguientes términos:

b) Libre designación: **Se podrán cubrir** por este procedimiento los puestos singulares que así figuren en la correspondiente relación de puestos de trabajo, en razón a su carácter directivo o especial responsabilidad, siempre de forma excepcional y motivada.

**TERCERO.-** Visto que con fecha 01 de agosto de 2024, se adoptó en la Mesa General de Negociación, la propuesta de modificación puntual del reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana publicada en el BOP nº13 de 30/01/2004, con los votos a favor de la Administración y de UGT, y los votos en contra de SEPCA, CSIF, CCOO, en los siguientes términos:



UNICO: Se modifica artículo 4 apartado b), quedando redactado en los siguientes términos:

b) Libre designación: **Se podrán cubrir** por este procedimiento los puestos singulares que así figuren en la correspondiente relación de puestos de trabajo, en razón a su carácter directivo o especial responsabilidad, siempre de forma excepcional y motivada.

## II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Normativa aplicable

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).
- 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.
- 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 y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- 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).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Consideraciones jurídicas

**PRIMERA.-** Modificación puntual del reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana publicada en el BOP de 30/01/2004.

Considerando la propuesta de la UGT, de fecha 03 de junio de 2023, con relación a la modificación puntual del reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana publicada en el BOP de 30/01/2004, cuyo escrito presentado se alega lo siguiente, de forma aquí resumida:

“En el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario de esta Administración, aprobado hace 20 años existe, a juicio de esta parte, una contradicción entre los apartados a) y b) del artículo 4, pues en el apartado a) se establece que el concurso es el sistema normal de provisión, pero en el apartado b) se establece que todos los puestos de nivel 28 o superior de C.D se ocuparán por el procedimiento de LD, lo cual resulta a todas luces contradictorio y en la actualidad manifiestamente ilegal.

El procedimiento de LD es un sistema excepcional de provisión que solo ha de aplicarse a determinados puestos directivos y de alta responsabilidad y confianza y no de manera generalizada y resulta ser así dado que de manera reiterada los tribunales en innumerables sentencias lo determinan en estos términos.

En este sentido, la Sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo de 30 de marzo de 2009 (rec.4188/2005):

“Por el contrario, es coherente con la jurisprudencia de la Sala que recuerda el carácter excepcional que la Ley asigna a este sistema de libre designación y en la necesidad de que, cuando se considere necesario acudir a él, se haga también excepcionalmente, y justificando, caso por caso, por qué debe utilizarse [sentencias de 11 de marzo de 2009 (casación 2332/2005), 9 de febrero de 2009 (casación



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

7168/2004), 10 de diciembre de 2008 (casación 10351/2004), 24 de septiembre de 2008 (casación 5231/2004), 2 de julio de 2008 (casación 1573/2004), 7 de abril de 2008 (casación 7657/2003), 17 de diciembre de 2007 (casación 596/2005), 17 de septiembre de 2007 (casación 5466/2002), 16 de julio de 2007 (casación 1792/2004), entre otras]. Es esa motivación la que la sentencia recurrida echa en falta.”

*Por lo demás, ni la circunstancia de que se trate de puestos con nivel 28 de C.D, ni la posición que les corresponda en la organización administrativa son razones que, por sí mismas, sirvan para justificar la opción seguida sobre su provisión por esa Administración aplicando la literalidad de este Reglamento. La naturaleza de los cometidos a desempeñar y la especial responsabilidad que puedan implicar tales puestos son las razones que podrían, en su caso, hacerlo, pero se trata de extremos que no pueden presumirse, sino que su concurrencia debe ser explicada de manera suficientemente precisa y particularizada por la Administración, cosa que, insistimos, no se ha hecho.*

*Igualmente la reciente, la sentencia del TS de 15 de julio de 2022 (rec.304/2021) abunda en lo anterior e indica que la justificación “exige describir las concretas circunstancias y cometidos concurrentes en el puesto de que se trate que permitan valorar si es o no de apreciar en el mismo el carácter directivo o la especial responsabilidad de los que depende la validez del sistema de libre designación, y que no bastan a estos efectos fórmulas estereotipadas o la mera denominación aplicada al puesto.” Y que “es a la Administración a la que corresponde identificar y justificar, en los términos que la jurisprudencia viene exigiendo, las singulares razones por la que optó por dicho sistema en cada uno de los puestos controvertidos.*

*A juicio de esta Organización sindical, el sistema de libre designación menoscaba el ejercicio neutral, objetivo, imparcial e independiente de las funciones reservadas. Por el contrario, deben reforzarse los principios de mérito y capacidad para el acceso a los puestos de trabajo, estableciendo el concurso como único sistema de provisión, por entender que la provisión de puestos mediante libre designación, que comporta el libre cese, es incompatible con un control adecuado de la legalidad de los actos y acuerdos de los órganos de las entidades locales. ”*

*Esta administración, previa negociación con las distintas secciones sindicales y aprobación con los votos a favor de la Administración y de UGT, de fecha 01 de agosto de 2024, considera que la aprobación de esta modificación puntual del reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana publicada en el BOP nº13 de 30/01/2004, supone una mejora en las condiciones laborales del personal funcionariado de esta Administración y su progreso profesional en su carrera administrativa, en el que deberá prevalecer que se realice a través de procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito y capacidad.*

*Teniendo en cuenta, que conforme el artículo 99 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 79 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, el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo es el de concurso y no el de libre designación, como se interpreta actualmente en el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, publicada en el BOP nº13 de 30/01/2004.*

*Por lo que consideramos, que es necesaria la modificación puntual, en los siguientes términos, con la finalidad de que se opte por el procedimiento de libre designación no para todos los puestos de nivel*



superior a 28, sino que se utilice esta vía con carácter excepcional y en aquellos puestos de nivel superior a 28 que pueda considerarse razonablemente necesario, conforme a una apreciación hecha en el ejercicio de la potestad auto-organizatoria entre los funcionarios de carreras, y en el que es preciso citar la **STS 16 julio de 2007, sobre la provisión de puestos de trabajo, mediante la libre designación, que señala que:**

“... Asimismo, de ellas puede extraerse la conclusión de que no se ajusta a las exigencias del artículo 20.1 d) de la Ley 30/1984, tal como lo ha entendido la jurisprudencia, la atribución generalizada de carácter directivo o de especial responsabilidad a una pluralidad de puestos de trabajo. **Por el contrario, lo que esta Sala viene poniendo de manifiesto es que ha de justificarse, caso por caso, que, respecto de cada puesto de trabajo cuya provisión se pretende realizar por el procedimiento de libre designación, se dan las circunstancias necesarias, en razón de la naturaleza de su cometido, la dificultad o especial responsabilidad que implica, para apartarse de la regla constituida por el concurso.**”

Por lo que se pretende realizar la siguiente modificación puntual, en los siguientes términos:

#### **I. DONDE DICE:**

Artículo 4. De los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes:

“(…)

b) Libre designación: **se cubrirán por este procedimiento** los puestos de nivel 28 y superiores, los secretarios o las secretarías de altos cargos, los puestos singulares que así figuren en la correspondiente relación de puestos de trabajo, en razón a su carácter directivo o especial responsabilidad.

(…)”

#### **DEBE DECIR:**

Artículo 4. De los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes:

“(…)

b) Libre designación: **se podrán cubrir** los puestos singulares que así figuren en la correspondiente relación de puestos de trabajo, por su carácter directivo o especial responsabilidad, siempre motivada.

(…)” .

**TEXTO DISPOSITIVO DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación puntual del reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana publicada en el BOP , número 13 de 30/01/2004, en los siguientes términos:**

**I. DONDE DICE:**

*Artículo 4. De los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.*

*Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes:*

*“(...)*

*b) Libre designación: se cubrirán por este procedimiento los puestos de nivel 28 y superiores, los secretarios o las secretarías de altos cargos, los puestos singulares que así figuren en la correspondiente relación de puestos de trabajo, en razón a su carácter directivo o especial responsabilidad.*

*(...)”*

**DEBE DECIR:**

*Artículo 4. De los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.*

*Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes:*

*“(...)*

*b) Libre designación: se podrán cubrir los puestos singulares que así figuren en la correspondiente relación de puestos de trabajo, por su carácter directivo o especial responsabilidad, siempre motivada.*

*(...)” .*

**SEGUNDO.** *Someter dicho texto a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo mínimo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento.*

**TERCERO.** *De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de Modificación Puntual del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento”.*

Visto el informe emitido por el Sr. Secretario General, que se transcribe a continuación:



**“INFORME JURÍDICO DE SECRETARÍA GENERAL SOBRE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCIA DE TIRAJANA.**

*El presente informe de la Secretaría General se emite de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que establece en su artículo 3.3 d), apartado 1º, que la función de asesoramiento legal preceptivo encuadrada dentro de la función pública de secretaría comprende, entre otros cometidos, la emisión de informe previo en los casos de aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos o Estatutos. El informe debe señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.*

*Tal y como prevé el apartado cuarto del citado artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, la emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.*

*Se verifica la emisión del preceptivo informe con propuesta de resolución emitido por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, de fecha 16 de septiembre de 2024. Se cumple, por tanto, la exigencia contenida en el artículo 172.1 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, que establece que en los expedientes informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.*

*El artículo 78 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, que recoge los principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera, determina que:*

*1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.*

*2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.*

*Se aprecia por esta Secretaría General que el objeto de la modificación es la de remarcar la justificación del sistema de provisión de puestos de trabajo mediante libre designación, siempre de acuerdo con la RPT, en atención al carácter directivo de las funciones de esos puestos o a la especial responsabilidad que asuman.*

*El asunto ha sido dictaminado favorablemente en el día de hoy por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interno.*

*Se emite por esta Secretaría General el presente informe de conformidad.*

*El Secretario General  
Fdo. Luis Alfonso Manero Torres”*

*Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa Municipal de Hacienda y Régimen Interno, que se tiene por reproducido.*

*Sometido por la Presidencia el asunto a votación, el Ayuntamiento Pleno acuerda por 13 votos a favor correspondientes al Grupo Nueva Canarias–Frente Amplio Canarista (NC-*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

FAC) (7), al Grupo Socialista Obrero Español (5) y al Sr. Concejal del Grupo Mixto: D. Sergio Vega Almeida (1); con 3 votos en contra del Grupo La Fortaleza de Santa Lucía (3); y con 5 abstenciones del Grupo VOX (3) y de los Sres/as Concejales/as del Grupo Mixto: D. Juan José Ramos López (1) y D<sup>a</sup> Eva Lucía Araña López (1):

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la modificación puntual del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana publicada en el BOP , número 13 de 30/01/2004, en los siguientes términos:

**I. DONDE DICE:**

Artículo 4. De los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes:

“(…)

*b) Libre designación: **se cubrirán por este procedimiento** los puestos de nivel 28 y superiores, los secretarios o las secretarías de altos cargos, los puestos singulares que así figuren en la correspondiente relación de puestos de trabajo, en razón a su carácter directivo o especial responsabilidad.*

(…)”

**DEBE DECIR:**

Artículo 4. De los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes:

“(…)”

*b) Libre designación: **se podrán cubrir** los puestos singulares que así figuren en la correspondiente relación de puestos de trabajo, por su carácter directivo o especial responsabilidad, siempre motivada.*

(…)”.

**SEGUNDO.** Someter dicho texto a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo mínimo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones



o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento.

**TERCERO.** De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de Modificación Puntual del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal funcionario del ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento”.

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=00:33:28&id=55>

Se hace constar que siendo las 11 horas y 11 minutos se incorporan a la sesión el Sr. Concejala: D. Pedro Sánchez Vega.

## **6.- APROBACIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.**

Por la Presidencia se da lectura del punto a tratar, cediendo la palabra a la Sra. Concejala-Delegada de Solidaridad, Escuelas Infantiles y Recursos Humanos: D<sup>a</sup> Ofelia Alvarado Santana, quien expone los términos de la propuesta.

Finalizada su exposición, el Sr. Alcalde abre un turno de intervenciones.

Vista la documentación obrante al expediente, y especialmente el Informe Propuesta suscrito por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, que se inserta a continuación:

*“En relación con el expediente relativo a la aprobación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, emito el siguiente,*

### **INFORME**

**PRIMERO.** *La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.*

**SEGUNDO.** *La Legislación aplicable es la siguiente:*

— *Los artículos 33, 37 y 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*

— *Los artículos 126 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

— Los artículos 22.2.i) y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**TERCERO.** Los planes de ordenación de recursos humanos según dispone el artículo 69 del TREBEP, bajo la rúbrica “objetivos e instrumentos de la planificación”, Los planes de ordenación de recursos humanos pueden incluir, entre otras, las siguientes medidas:

— *Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.*

— *Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.*

— *Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.*

— *Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Título V del Estatuto del Empleado Público.*

— *La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público”.*

**CUARTO.** El plan de ordenación de recursos humanos reunirá los siguientes requisitos:

— *Debe tratar de ordenar y racionalizar la gestión del personal municipal, para lo cual deberá adaptarse la plantilla, la cual como señala el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, deberá 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.*

*En primer lugar, tras analizar cuál es la situación del personal en plantilla, pueden contemplarse medidas para la estabilización del empleo temporal, recordemos que en este aspecto este Ayuntamiento se encuentra inmerso en un proceso de estabilización del personal temporal, que ha de finalizar a 31 de diciembre del presente ejercicio en el que se dará estabilidad a más de doscientos trabajadores, de promoción interna, que es una de las medidas que contendrá el Plan de Ordenación, constitución de bolsas de empleo, carrera administrativa, funcionarización, modificación de la relación de puestos revisando y actualizando las funciones de los puestos de trabajo, carrera administrativa, formación, o cuantas medidas se consideren adecuadas para la puesta en marcha del plan.*

*Es decir, un plan de Ordenación es un instrumento de planificación vivo, dinámico en virtud del cual la Administración exterioriza cuales son las necesidades y de qué manera pretende darle respuesta. Un Plan de Ordenación, puede recoger tantas acciones o líneas de acción como estime la Administración en connivencia con las fuerzas sindicales, si bien, es cierto que debe ser un documento realista que incluya en una primera etapa aquellas acciones que la Administración verdaderamente pueda asumir, teniendo en cuenta los medios económicos y humanos a su disposición, sin perjuicio de ir modificándolo a través del procedimiento legalmente establecido a medida que las necesidades de la Administración lo aconseje y que las líneas de acción incluidas se vayan ejecutando.*



También deberá plantearse un cronograma de actuación desde su inicio para configurar su desarrollo y la aplicación paulatina de las medidas a llevar a cabo.

Aún cuando no se ha aprobado el Plan de Ordenación, la elaboración y aprobación del mismo ha sido objeto de debate en muchas ocasiones en la Mesa General de Negociación, hasta el punto de los sindicatos condicionar la Oferta Pública de Empleo para el 2023, a la aprobación de un Plan Operativo de Recursos Humanos para la promoción interna del Subgrupo C2 (Auxiliares Administrativos) al Subgrupo C1 (Administrativos), siendo petición de los sindicatos que dicho Plan Operativo formara parte de un Plan de Ordenación.

Por otro lado, también ha sido objeto de debate en la MGN, en muchas ocasiones la necesidad de contar con un **Plan de Igualdad**, que ya no es que sea necesario, es que resulta obligatorio para un Ayuntamiento como el de Santa Lucía de Tirajana, así como contar con un **Plan Específico para la Formación** del personal municipal, siendo un derecho de los empleados públicos la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, no obstante, si bien es cierto, que en los últimos años no se ha venido ejecutando ningún plan de formación específico desde el departamento de Recursos Humanos, también lo es que el Ayuntamiento de Santa Lucía cuenta con una gran herramienta para la formación, a través de la cual pueden también los empleados formarse, que incluye una amplia gama de materias como por ejemplo: Diseño y Programación, Calidad y Prevención de Riesgos, Recursos Humanos, Gestión, Administración Pública, Medioambiente y Energías Renovables, Competencias Digitales etc. Ahora bien, esta Plataforma quizás no contempla materias interesantes, necesarias y más específicas de la Administración Local, motivo por el cual resulta necesario poner en marcha un plan específico que añadido a la plataforma mencionada contemple prácticamente todas materias necesarias para la formación del personal del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

— Se requiere un proceso de negociación colectiva. El artículo 37.1.m) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es claro cuando señala como materias de negociación «las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos».

Por tanto, el plan deberá ser negociado de buena fe conforme a los principios que señala el artículo 33.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El Pleno será el órgano competente para su aprobación, de acuerdo con el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Tal y como señala el artículo 38.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos.

**QUINTO.** El procedimiento para llevar a cabo la aprobación del Plan es el siguiente:

**A.** Tras motivar la necesidad de que en este Ayuntamiento se instrumentalice un Plan de ordenación de recursos humanos, con el objetivo de adecuar la dotación de efectivos y plantilla del Ayuntamiento para dar respuesta a las necesidades en la prestación de servicios que se llevan a cabo y a su continua mejora, y así configurar una organización eficiente, comenzará con su confección.

**B.** El proyecto del PORH deberá ser objeto de negociación con los y las representantes de los empleados del Ayuntamiento, según determina el artículo 37.1.c) del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*C. El Pleno de la Corporación aprobará definitivamente el PORH, de acuerdo con el artículo 22.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.*

Teniendo en cuenta el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, cuyo tenor literal es el siguiente:

**“EL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.**

**INDICE**

- 1-. Exposición de motivos
- 2.- Introducción
- 3-. Plan de Ordenación de Recursos Humanos. Régimen Jurídico y principios informadores.
- 4-. El Plan de Ordenación de Recursos Humanos. Líneas de actuación.

**I.EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*En la Mesa General de Negociación, se acordó la necesidad de confeccionar y aprobar, en su caso, un Plan de Ordenación de Recursos Humanos el cual sea la piedra angular para la gestión de personal con el fin de poder conseguir el objetivo de una mejor eficacia y eficiencia de los servicios públicos.*

*El objetivo primordial de toda Administración Pública partiendo del artículo 103.1 de la Constitución Española es servir al interés general. En este sentido, en relación con los medios de que dispone para tal servicio, el artículo 69 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), determina que la planificación de los recursos humanos siempre debe tener como objetivo “contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos”.*

*La ordenación y planificación de los recursos humanos es esencial en toda organización, toda vez que pretende una adecuación racional entre los objetivos de la misma y los medios personales necesarios para su consecución.*

*La planificación es una labor de programación y coordinación de los recursos humanos disponibles y/o necesarios con las actividades y fines de la organización o, en otras palabras, es la determinación de los objetivos que quiere/debe cumplir una organización y los medios personales que se necesitan para la consecución de los mismos.*

*La planificación debe ajustar de manera previsor, a un coste razonable y en coordinación con los criterios de política económica, el personal disponible a las necesidades de la organización.*

*Es indudable, por un lado, que ninguna Administración puede funcionar correctamente si carece de una estrategia adecuada de gestión de su personal y de los medios necesarios para ejecutarla y, por otro, que cualquier Administración que aspire a prestar con eficacia y eficiencia servicios de elevada calidad precisa de estos instrumentos de ordenación y gestión de recursos humanos o de otros semejantes.*

*Si bien es cierto, en el ámbito de las Administraciones la aplicación de la planificación ha sido tradicionalmente más teórica que práctica.*

*El Informe de la Comisión de Expertos, constituida por la Orden 3018/2004, de 16 de septiembre, para el estudio y preparación del Estatuto Básico del Empleado Público citaba la práctica inexistencia de planificación estratégica de recursos humanos y la debilidad de los mecanismos de gestión como uno de los problemas e ineficiencias en la aplicación de la normativa, siendo evidente “que de poco vale aprobar un nuevo texto legal sobre el empleo público si no se aportan al mismo tiempo las*



políticas, los recursos y los medios que son necesarios para aplicarlo de manera coherente. En especial, entendemos que el tipo de propuestas que realizamos para el Estatuto Básico requiere mejoras muy significativas en la gestión de recursos humanos de las Administraciones Públicas y un reforzamiento notable de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de esa gestión, que permita elevar sustancialmente la productividad".

**En la exposición de motivos del EBEP se establecía lo siguiente:**

**"Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.**

*El sistema de empleo público que permite afrontar estos retos es aquel que hace posible atraer a los profesionales que la Administración necesita, que estimula a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les brinda suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilita una gestión racional, objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías."*

*Mediante la planificación se trata en definitiva de establecer un sistema racional en el que, examinadas las actividades que se deben realizar, se distribuyan las mismas entre el personal necesario para asumirlas y ejecutarlas.*

*Por tanto, la planificación debe ser un instrumento de dirección ligado esencialmente a los fines de la propia Administración, ya que, muy a menudo las disfuncionalidades se deben precisamente a la falta de coordinación entre los recursos humanos y la organización.*

*Este documento es establecer las líneas estratégicas que adoptará el Plan de Ordenación en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, a la luz de su contexto, para finalmente detallar el íter procedimental que se seguirá en la ejecución del mismo.*

## II. INTRODUCCIÓN

*El Plan de Ordenación de Recursos Humanos se define como el instrumento técnico jurídico que concreta el marco de las políticas de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, cuya puesta en marcha ampara y justifica los procedimientos y decisiones que, en su ejecución, se deben llevar a cabo para optimizar y racionalizar la gestión de los recursos humanos, de conformidad con los objetivos establecidos por el grupo de gobierno y los proyectos de carácter general y transversal que se pretendan acometer.*

*El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana responde a la necesidad de modernizar y optimizar la gestión de los recursos humanos en la administración pública local. En un contexto de constante evolución y adaptación a nuevas tecnologías y demandas ciudadanas, este Plan tiene como objetivo principal garantizar que el personal esté adecuadamente capacitado, formado y asignado a funciones que correspondan a sus competencias y experiencia. Además el Plan de Ordenación pretende dotar a esta Administración de los instrumentos adecuados que permitan adaptar la estructura a los nuevos tiempos.*

*Este plan supone una apuesta ambiciosa por motivar y mejorar el estatus del personal de este Ayuntamiento cuyo fin último no es otro que mejorar y optimizar la calidad en la prestación de los servicios públicos en los que esta entidad tiene competencia.*

*La finalidad del presente documento es, en primer lugar, describir la utilidad del Plan de Ordenación en orden a sistematizar la gestión del empleo público de una Entidad Local, su necesidad y su carácter de herramienta idónea, junto con la negociación colectiva, para proceder a proyectos de regularización y mejora en materia de recursos humanos.*

**Con carácter previo a los objetivos, las premisas que sustentan el contenido del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, son las siguientes:**

1ª. Los empleados públicos tienen un papel clave y decisivo para fortalecer la razón de ser de la Administración Pública municipal: una administración accesible, transparente y eficiente, capaz de dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos con solvencia y proximidad.

2ª. La cultura de la organización municipal debe estar orientada hacia la profesionalidad, el rigor y la voluntad de mejora continua, en un proceso adaptativo a las características del entorno.





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

3.- El modelo de gestión de recursos humanos está encaminado a la obtención de resultados eficaces y eficientes para los ciudadanos, lo que se consigue mediante la adquisición y mejora continua de las competencias profesionales de los empleados públicos. Para ello, se deben impulsar los sistemas de dirección por objetivos, de selección, de carrera profesional, de capacitación, retributivos, de comunicación interna y, especialmente, los de evaluación del desempeño.

4.- La estructura organizativa debe estar adecuada y orientada a la satisfacción de las demandas y aspiraciones de la ciudadanía y al cumplimiento de los objetivos previstos, constituyendo el medio básico para impulsar los procesos de mejora e innovación en la prestación de los servicios municipales.

5.- La disposición de unas condiciones de trabajo, de relaciones sociales, así como de seguridad y salud laboral adecuados facilitan la consecución de los objetivos previstos y la mejora en la gestión y los resultados de los servicios que se prestan, contribuyendo además a incrementar la motivación y el compromiso con la institución municipal.

**III. PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRINCIPIOS INFORMADORES.**

**La planificación de la política de personal en cada Administración Pública se materializa en un instrumento técnico – los planes de ordenación de recursos humanos –, el cual tiene como antecedente normativo próximo, la figura de los “planes de empleo,” incorporados al Ordenamiento Jurídico a través de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Reforma de la Función Pública y de Protección por desempleo.**

En el ámbito de la ordenación de la actividad profesional, incluye el 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, que deroga la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Título V, Capítulo I, la planificación de recursos humanos; la estructuración del empleo público Capítulo II, y la provisión de puestos de trabajo y movilidad Capítulo III.

Previamente, el art. 1.3 del TRLEBEP, al establecer los fundamentos de actuación, incluye entre los mismos la eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.

**El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, cuyo artículo 2 distingue, por un lado los “Planes Integrales de Recursos Humanos” como instrumento básico de planificación global de éstos en los ámbitos correspondientes, y que deben especificar los objetivos a conseguir en materia de personal, los efectivos y la estructura de recursos humanos que se consideren adecuados para cumplir tales objetivos, las medidas necesarias para transformar la dotación inicial en la que resulte acorde con la estructura de personal que se pretenda y las actuaciones necesarias al efecto, especialmente en materia de movilidad, formación y promoción.**

**Y por otro lado, los “Planes Operativos de Recursos Humanos” que, con el objeto de lograr una mejor utilización de dichos recursos, pueden determinar las previsiones y medidas a adoptar sobre movilidad, redistribución de efectivos y asignación de puestos de trabajo, promoción interna etc.**

Los Planes de Empleo abarcan, pues, un amplio espectro de previsiones y medidas, tanto integrales como delimitadas a determinados sectores de la organización. Así, éstos se constituyen en auténticos “marcos” habilitadores de las soluciones organizativas que sean precisas.

Las organizaciones públicas necesitan disponer de una estrategia para la gestión de sus recursos humanos, dado el carácter horizontal y transversal de su actuación y su potencial como herramienta insustituible para el cambio y la mejora de la gestión de la Administración correspondiente. Esta estrategia debe formularse a través del Plan de Ordenación de Recursos Humanos.



Una vez puesta de manifiesto tanto la importancia como la evolución legislativa de la figura, es cuando procede detallar la normativa más reciente. Al respecto hay que tener en cuenta que la regulación actual de este instrumento se encuentra, como se ha señalado, en el art. 69.2 de EBEP el cual establece los objetivos de la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas, enumera algunos de los instrumentos o herramientas para su consecución y permite, de forma abierta, que normativamente se establezcan sistemas de planificación.

Los objetivos aparecen claramente determinados en el apartado primero del artículo, y son dos: **posibilitar que la prestación de los servicios por parte de la organización sea eficaz y que el gasto en recursos humanos se realice de forma eficiente.**

Se trata, de establecer un sistema racional en el que, examinadas las actividades que se deben realizar, se distribuyan las mismas entre el personal necesario para asumirlas y ejecutarlas.

En el ámbito de los recursos humanos la reflexión que se plasma en la planificación tiene una doble vertiente, por un lado, la detección y decisiones sobre las **necesidades de recursos humanos** y, por otro, la **proyección en el tiempo** de dichas necesidades y la forma de satisfacción de las mismas.

El artículo 69 establece lo siguiente:

**“1. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.**

**2. Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:**

**a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.**

**b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.**

**c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.**

**d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente título de este Estatuto.**

**e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.**

**3. Cada Administración Pública planificará sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación.”**

**Sin embargo, el vigente TREBEP, en su Disposición final cuarta, punto 2, señala que “hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto”.**

**En consecuencia y a partir de lo anterior, cabe concluir que, en la actualidad, continúa plenamente vigente la normativa que venía regulando la existencia de los Planes de Empleo Operativos como instrumento de ordenación y planificación de los recursos humanos.**

**Por ello mismo, la gestión del personal de las Administraciones Públicas sigue contando, desde que fuera promulgada la Ley 22/93 de 29 de diciembre, que modificaba a su vez la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con la herramienta de gestión denominada “Plan de Empleo”, que posibilita una gestión más ágil y flexible de los recursos humanos, adaptándola a la evolución de las necesidades de la Administración en general y de las Corporaciones Locales en particular.**

**Sobre esta base, TREBEP contiene una referencia sobre las medidas que pueden incluirse en los Planes para la ordenación de sus recursos humanos, haciendo la salvedad de que las previstas no son las únicas posibles como se deduce de la expresión “entre otras”. Estas otras serán las demás**



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*previstas en la normativa general de función pública aplicable al ámbito concreto y que sean idóneas para la consecución de los objetivos previstos en el plan.*

*Como señala la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla- León, de 10 abril 2008, "..., resulta claro que los Planes de Empleo (hoy Planes de Ordenación) pretenden dar racionalidad a las estructuras organizativas con las que cuenta la Administración y, por lo tanto, puede afectar a la Relación de Puestos de Trabajo o a las plantillas que contienen las plazas correspondientes a cada uno de los funcionarios así como sus funciones o competencias genéricas. Dichos Planes contienen las líneas de la política de personal que quiere llevar a cabo una Administración y que luego se vehiculizan mediante los instrumentos correspondientes, en función" de las determinaciones que aquellos contengan."*

**De modo específico y con respecto a las medidas contempladas en el art. 69.2 EBEP puede indicarse que desde el punto de vista práctico, suponen lo siguiente:**

■ *Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos. Se ha de analizar si el personal con que cuenta la organización municipal es el adecuado para la prestación óptima y/o eficaz de los servicios municipales, en cada ámbito funcional, desde la perspectiva cuantitativa y cualitativa.*

**Paralelamente, se deben definir los criterios para determinar los perfiles profesionales necesarios para la prestación de las distintas funciones administrativas, expresados en puestos de trabajo, sus características y requisitos de desempeño, así como su agrupación a los efectos de ordenar la selección, formación y movilidad.**

**Es la manera de objetivar la gestión: a partir de las necesidades organizativas se concretan las funciones necesarias y los perfiles ajustados para desempeñarlas.**

■ *Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo, como una medida directamente relacionada con lo expuesto en el apartado anterior.*

*Lo que se quiere indicar con la expresión "previsiones" es que la aprobación del instrumento de planificación no produce modificaciones inmediatas sobre la organización del trabajo, ni sobre las relaciones de puestos de trabajo o instrumentos organizativos similares, ya que éstas deberán realizarse por los procedimientos que procedan en función de las medidas que contengan y su alcance.*

*Se trata de una medida prospectiva que tiene como finalidad habilitar la iniciación y/o modificación de los procedimientos de reorganización del trabajo o de reconfiguración de los instrumentos de planificación. Es el marco de la política de recursos humanos de la Entidad Local.*

■ *Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa. Promoción interna y formación deben considerarse como elementos vinculados con la carrera profesional y potenciación de la cualificación de los empleados públicos.*

*La carrera profesional y sus distintas modalidades se configura como un derecho individual del empleado público, pero también como un instrumento clave para la Administración a la hora de definir el desarrollo de un sistema de gestión de la carrera en el empleo público, para potenciar la "profesionalización" desde el punto de vista subjetivo e impulsar un modelo de gestión basado en el conocimiento, la adquisición de competencias, el desempeño real en el puesto de trabajo y los resultados obtenidos.*



Por otro lado, la doble dimensión de la formación transmisión de conocimientos y habilidades por un lado, y modificación de actitudes y valores por otro permite incrementar las competencias profesionales y contribuye de manera decisiva al cambio cultural, introduciendo comportamientos indispensables como la iniciativa, la responsabilidad, el control de la gestión y la evaluación del desempeño, capacidades imprescindibles hoy día en una Administración receptiva, eficaz en la prestación de los servicios y políticas y eficiente en el empleo de los recursos públicos.

En lo que atañe a la movilidad forzosa, el artículo 81.2 del EBEP dispone que:

“Las Administraciones Públicas, de manera motivada, podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades del servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares. Cuando por motivos excepcionales los planes de ordenación de recursos impliquen cambio de lugar de residencia se dará prioridad a la voluntariedad de los traslados. Los funcionarios tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos.”

**Y por su parte, el artículo 83 precisa lo siguiente:**

“La provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera”.

■ La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo Público.

Cuando el análisis de las disponibilidades de recursos humanos llega a la conclusión de que la organización es deficitaria, la solución necesaria es que hay que proceder a nuevas incorporaciones. Será la Oferta de Empleo Público la que prevea dichas incorporaciones en íntima conexión con la normativa presupuestaria, que es la que habilita los créditos necesarios para sufragar los gastos.

#### IV-. EL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

**Teniendo en cuenta todo cuanto antecede, EL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, contempla los siguientes objetivos generales o líneas de actuación:**

**1ª. PLAN OPERATIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE AL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C2 A PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTES AL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C1 DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO.**

**2ª. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

**3ª. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

**4ª. PLAN DE IGUALDAD**

**5ª. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA.**

**1. PRIMERA LÍNEA DE ACTUACIÓN: PLAN OPERATIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE AL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C2 A PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTES AL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C1 DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO.**

**Los empleados públicos tienen el derecho individual a la promoción interna según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad como determina el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), pero para ello deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación aplicable. La Promoción Interna no sólo constituye un elemento clave de la carrera profesional de los empleados públicos sino también una fórmula eficaz, eficiente y adecuada de reclutamiento de personal.**



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

***El TRLEBEP regula en el artículo 16 la carrera profesional, definiendo la promoción interna vertical como el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.***

***La carrera profesional y sus distintas modalidades se configura como un derecho individual del empleado público, pero también como un instrumento clave para la Administración a la hora de definir el desarrollo de un sistema de gestión de la carrera en el empleo público, para potenciar la “profesionalización” desde el punto de vista subjetivo e impulsar un modelo de gestión basado en el conocimiento, la adquisición de competencias, el desempeño real en el puesto de trabajo y los resultados obtenidos.***

***Cualquier organización, pública o privada, ha de fijarse de forma específica en su propio factor humano, aprovechando su experiencia y su conocimiento adquirido a lo largo de sus años de prestación de servicios y por consiguiente promoviendo que puedan ascender en la escalera profesional asumiendo mayores responsabilidades.***

***Por otro lado, la doble dimensión de la formación transmisión de conocimientos y habilidades por un lado, y modificación de actitudes y valores por otro permite incrementar las competencias profesionales y contribuye de manera decisiva al cambio cultural, introduciendo comportamientos indispensables como la iniciativa, la responsabilidad, el control de la gestión y la evaluación del desempeño, capacidades imprescindibles hoy día en una Administración receptiva, eficaz en la prestación de los servicios y políticas y eficiente en el empleo de los recursos públicos.***

***Es innegable que la falta de fomento de la promoción interna va generado un crecimiento exponencial del empleo público temporal.***

***La presente línea de acción nace con la finalidad de garantizar que el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, tenga la posibilidad real y efectiva de progresar en su carrera administrativa lo que redundará además en el interés público, al dotarse la Administración, de recursos humanos con experiencia y conocimiento acumulados que escalan a niveles superiores de la estructura organizativa.***

***Cabe recordar que la última convocatoria de promoción interna celebrada en este Ayuntamiento fue ejercicio 2006.***

***Desde el año 2019 el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana ha venido adaptando los distintos instrumentos organizativos (Plantilla + RPT) con el objetivo de impulsar un procedimiento de promoción interna que permitiera el ascenso a los Auxiliares Administrativos, funcionarios de carrera y personal laboral fijo desde el grupo/subgrupo C2, al grupo/subgrupo C1, Administrativo/as, con el compromiso de amortizar aquellas plazas del subgrupo C2 que resulten vacantes tras la culminación del proceso selectivo.***

***En la actualidad este Ayuntamiento cuenta con cincuenta y tres plazas con la categoría de Auxiliar Administrativo con vínculo funcional de carrera, y cinco plazas ocupadas por auxiliares administrativos con vínculo laboral fijo, que cumplen con los requisitos que establece la normativa para la promoción interna.***

***No obstante, las Plazas creadas en la plantilla orgánica municipal y los puestos creados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana con la categoría de ADMINISTRATIVO/A son sesenta y seis. De las Cuales sesenta y una (61) plaza tienen vínculo funcional mientras que cinco (5) han sido creadas con vínculo laboral.***

**2. SEGUNDA LÍNEA DE ACTUACIÓN: APROBACIÓN DE UNA NUEVA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.**



**La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Trabajo que actualmente se encuentra vigente, se aprobó en el año 2002, y aunque es cierto que ha sufrido diversas modificaciones puntuales, las mismas siguen sin dar respuesta a todas las demandas de una población que va en continuo aumento.**

**Si consultamos los datos que obran en el Instituto Nacional de Estadística, podemos comprobar cómo el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en el año 2002 contaba con unos 49.902 habitantes, en la actualidad este término municipal cuenta con 75.677 habitantes. La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico con el que cuentan las Administraciones Públicas, para ordenar su personal, en dicho instrumento es donde se incluyen todos aquellos puestos de trabajo de carácter estructural que resultan necesarios para la prestación de los Servicios Públicos.**

**Modificar la RPT para adaptarla a los nuevos tiempos es un objetivo que debe seguir toda Administración cuya finalidad sea la mejora en la prestación de los Servicios Públicos. Existe en este Ayuntamiento la necesidad real de adecuar los recursos humanos de la Corporación a los servicios actuales, optimizando el capital humano con el objeto de conseguir una organización dinámica, eficaz y eficiente, de modo que, partiendo de un estudio en profundidad de la actual estructura y organización municipal, se determine si la dimensión de la plantilla actual permite desarrollar las competencias que legalmente están atribuidas al Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y garantizar las nuevas exigencias normativas. Para ello, se hace preciso un trabajo ciertamente especializado.**

**A través de la elaboración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo se pretende:**

- a) **Determinar el número de puestos de carácter estructural del Ayuntamiento.**
- b) **Dimensionar la plantilla de acuerdo con la aplicación de criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia.**
- c) **Describir los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, titulación y formación, teniendo en cuenta las previsiones normativas vigentes al efecto y atendiendo a los principios de mejor prestación del servicio público y flexibilidad organizativa.**
- d) **Fijar la forma de cobertura de los puestos y objetivar el sistema de retribuciones.**

### **3. TERCERA LÍNEA DE ACTUACIÓN: PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

Este Ayuntamiento cuenta con un Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 23 de diciembre de 2003, publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 13, viernes 30 de enero de 2004.

El objeto de dicho reglamento es establecer los criterios objetivos a los cuales deberá sujetarse la selección y provisión de puestos y la promoción del personal tanto funcionario como laboral del Ayuntamiento de Santa Lucía, fijando los méritos y baremaciones que deben ser tenidos en cuenta como criterio general.

En el artículo 4 de dicho Reglamento, bajo la rúbrica “De los procedimientos de provisión de puestos de trabajo”, se establece que los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes: a) Concurso: constituyendo el sistema normal de provisión de puestos de trabajo, b) la Libre designación y c) la Comisión de Servicios.

Con relación a la provisión de puestos de trabajo en el ámbito de las Administraciones Locales, el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) prevé que «Los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas».*

*Asimismo el artículo 58 de la Ley de Municipios de Canarias (Ley 7/2015 de 1 de abril) establece que las Jefaturas de Servicios, secciones, negociados o equivalentes quedan reservadas a personal funcionario.*

*Es una realidad en este Ayuntamiento que, la mayoría de las Jefaturas de Servicio y de Sección, se encuentran vacantes o bien ocupadas de forma temporal.*

*Por lo tanto, los puestos vacantes de las distintas jefaturas tanto de Servicio como de Sección, deberían ser cubiertos mediante los sistemas de provisión establecidos legalmente, en este caso mediante concurso, para lo que es fundamental estar en consonancia con lo previsto en la RPT, dado que ésta determina los puestos de trabajo de la organización municipal y determina las condiciones y requisitos que se exigen para el desempeño de cada puesto concreto como por ejemplo su carácter restrictivo a los trabajadores de este Ayuntamiento.*

*Por lo que, en aplicación, de la normativa vigente, el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana convocará la Provisión Definitiva de las Jefaturas de Servicio y de sección que actualmente se encuentren vacantes conforme al procedimiento legalmente previsto.*

**4. CUARTA LÍNEA DE ACTUACIÓN: APROBACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD**

*Los Planes de igualdad son un conjunto ordenado de medidas encaminadas a alcanzar la igualdad real y eliminar la discriminación por razón de sexo a través del diseño de estrategias y directrices dirigidas a ello, tanto a largo como a corto plazo. Todo ello basado en el diagnóstico de la situación de cada administración, paso previo a llevar a cabo en la aprobación del plan de igualdad.*

*La Disposición Adicional Séptima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, obliga a las Administraciones Públicas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres.*

*Asimismo, les obliga a elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el Convenio Colectivo o Acuerdo de Condiciones de Trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.*

*Conforme al artículo 46.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y con carácter previo a la elaboración, modificación y evaluación del Plan de Igualdad debe realizarse un diagnóstico.*

*Las Administraciones cuentan con una dualidad de personal, laboral y funcionario, de forma que es conveniente intentar que las condiciones laborales de todo el personal al servicio de la Corporación sean lo más homogéneas posibles.*

*En este sentido, se entiende que si bien el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, no incluye dentro de su ámbito de actuación a las Administraciones Públicas, cabe su aplicación como orientaciones a seguir para suplir las lagunas existentes en la materia.*

*Sin perjuicio de las mejoras que puedan establecer los convenios colectivos, deberán iniciar el procedimiento de negociación de sus planes de igualdad y de los diagnósticos previos mediante **la constitución de la comisión negociadora** en la que deberán participar de forma paritaria la representación de la empresa y la de las personas trabajadoras.*



Además, dado que le corresponde al Pleno Municipal la aprobación del Plan de Igualdad lo aconsejable es que sea el mismo quien conozca su contenido, pues el objetivo último es garantizar la implicación de todas las áreas municipales y la transversalidad de género en todas las acciones.

El resultado del proceso de toma y recogida de datos en que el diagnóstico consiste, como primera fase de elaboración del plan de igualdad, va dirigido a identificar y a estimar la magnitud, a través de indicadores cuantitativos y cualitativos, de las desigualdades, diferencias, desventajas, dificultades y obstáculos, existentes o que puedan existir en la empresa para conseguir la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Este diagnóstico permitirá obtener la información precisa para diseñar y establecer las medidas evaluables que deben adoptarse, la prioridad en su aplicación y los criterios necesarios para evaluar su cumplimiento.

Con este objetivo, el diagnóstico se referirá al menos a las siguientes materias:

- a) Proceso de selección y contratación.
- b) Clasificación profesional.
- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- g) Infrarrepresentación femenina.
- h) Retribuciones.
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

A tal efecto, el Plan de Igualdad tendrá, con carácter enunciativo, el siguiente contenido:

- a) Un diagnóstico de la situación de partida
  
- b) La fijación de objetivos y medidas concretas para alcanzar la igualdad real, en atención a los resultados del diagnóstico previo.
  
- c) Un sistema de control y seguimiento que garantice su cumplimiento.

Una vez aprobado el Plan de Igualdad, se notificará a los representantes de las personas trabajadoras y se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Asimismo, deberá remitirse al Registro de Planes de Igualdad para facilitar la plena efectividad del derecho de la ciudadanía a conocer los planes y actuaciones desarrolladas por las distintas Administraciones Públicas en materia de igualdad y frente al acoso sexual y por razón de sexo.

Dicho Registro, creado por la Resolución de 16 de marzo de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se crea el Registro de planes de igualdad de las Administraciones Públicas y sus protocolos frente al acoso sexual y por razón de sexo, pretende potenciar la publicidad y difusión de los distintos planes y protocolos, permitiendo aunar en un solo espacio todos los documentos adoptados en esta materia, a los efectos de facilitar a la ciudadanía su acceso y conocimiento.

#### 5. QUINTA LÍNEA DE ACTUACIÓN. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA.

El artículo 14 del TREBEP reconoce la formación como el deber y el derecho de los empleados públicos, entendida como formación continua y actualización de conocimientos y capacidades, como transmisión de conocimientos y habilidades, por un lado y como modificación de actitudes y valores, por otro; y ello, contribuyendo además de manera decisiva al cambio cultural.

En la actualidad este Ayuntamiento tiene una plataforma de formación on-line, con 300 cursos gratuitos a los que pueden acceder los empleados públicos de este Ayuntamiento. No obstante este sistema se complementará con una oferta propia específica.

En consecuencia y sin perjuicio de las prioridades formativas que se establezcan en función del diagnóstico de las demandas o necesidades de los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y de los objetivos de la organización municipal en esta materia, el marco de la formación continua se basará en el desarrollo mejora de las competencias profesionales, tanto en la





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*vertiente de los conocimientos específicos como en capacidades que se requieren para el desempeño óptimo de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo correspondiente.*

*Este proceso debe tener en cuenta, por tanto la estructura de los puestos de trabajo, sus cometidos esenciales, las plazas que pueden ocuparlo, la formación básica que se requiere para su desempeño, las competencias técnicas o conocimientos específicos y las habilidades necesarias, todo de conformidad con la consignación que se fije anualmente en el presupuesto municipal.*

*Por esta razón, el TREBEP establece una serie de derechos de carácter individual entre los que se encuentra “la formación continua y la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales”.*

*En consecuencia, y sin perjuicio de las prioridades formativas que se establezcan en función del diagnóstico de las demandas o necesidades de los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y de los objetivos de la organización municipal en esta materia, el marco de la formación continua se basará en el desarrollo y mejora de las competencias profesionales, tanto en la vertiente de los conocimientos específicos como en capacidades que se requieren para el desempeño óptimo de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo correspondiente.*

*Este proceso debe tener en cuenta, por tanto, la misión de los puestos de trabajo, sus cometidos esenciales, las plazas que pueden ocuparlo, la formación básica que se requiere para su desempeño, las competencias técnicas o conocimientos específicos y las habilidades necesarias.*

*A través del mecanismo que se establezca, en el momento de desarrollo del presente plan, se deberá establecer una regulación de todos los aspectos que intervienen en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de Formación Municipal que el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, desarrolla cada año.*

*El Plan Anual de Formación Municipal consistirá en el desarrollo de un paquete de acciones formativas con los siguientes objetivos principales:*

- *Mejorar los conocimientos del personal municipal, ampliándolos y actualizándolos para un desempeño más eficaz y eficiente de sus cometidos, y una mejor adaptación de las personas a los puestos de trabajo.*
- *La actualización de técnicas y conocimientos en relación con los cambios tecnológicos y legislativos.*
- *Servir de vehículo de conocimiento y concienciación para la prevención de Riesgos Laborales y primeros auxilios.*
- *Facilitar el desarrollo de las estrategias municipales de mejora y modernización organizativa.*
- *Servir de estímulo para el personal municipal en la mejora de su trabajo al servicio de los ciudadanos*
- *De índole práctica, poniendo énfasis especial en la utilidad real de las acciones formativas, evitando excesos de teoría y buscando exprimir la experiencia del profesorado sobre casos reales, experiencias de éxito y fracaso, etc. de aplicación más o menos directa a nuestra organización.*

**V. PROCESO DE APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.**

***Como se ha expuesto, el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos contiene los criterios orientadores y las medidas que deben llevarse a cabo para cumplir con los mismos en un horizonte temporal razonable y cuyo contenido deberá adaptarse en función de los cambios legales y/o reglamentarios que se produzcan durante su vigencia.***

***Por tanto, este Plan no sólo debe tener un carácter dinámico en cuanto a su desarrollo sino además su contenido se debe ir adecuando al contexto y al marco jurídico que pueda modificar el desarrollo de sus medidas.***

***El procedimiento para llevar a cabo la aprobación del Plan es el siguiente:***



**A.** Tras motivar la necesidad de que en este Ayuntamiento se instrumentalice un Plan de ordenación de recursos humanos, con el objetivo de adecuar la dotación de efectivos y plantilla del Ayuntamiento para dar respuesta a las necesidades en la prestación de servicios que se llevan a cabo y a su continua mejora, y así configurar una organización eficiente, se encomendará su confección a los Servicios Técnicos Municipales.

**B.** El proyecto del PORH deberá ser objeto de negociación con los y las representantes de los empleados del Ayuntamiento, según determina el artículo 37.1.c) del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**C.** El Pleno de la Corporación aprobará definitivamente el PORH, de acuerdo con el artículo 22.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Visto el Informe Propuesta suscrito por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, que se inserta a continuación:

“(…)

## ANTECEDENTES

I. En el acta del 23/11/2023, la Mesa General de Negociación, (MGN) se aprueba por unanimidad la Oferta Pública de Empleo para 2023, condicionada a que se existiera un compromiso por esta Administración a la creación de una Mesa Técnica para la elaboración de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos que incluya como primer punto el Plan Operativo de Promoción Interna de C2 a C1 de auxiliares a administrativos, estableciendo cuando se va a convocar la primera Mesa Técnica.

II. Mediante convocatoria de fecha 11 de abril de 2024, se convoca a la MGN para negociar los siguientes puntos:

“Primero: Aprobación del Capítulo I del presupuesto. -Gastos de personal.

Segundo.- Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo.”

III. Mediante convocatoria de fecha 20/05/2024, se convoca a la MGN, para tratar el siguiente asunto:

“SEGUNDO.- Elaboración del Plan Operativo de Promoción Interna de Auxiliares Administrativos, con el objetivo de realizar la Convocatoria del proceso de promoción interna a la mayor brevedad posible, y su culminación antes de 31 de diciembre de 2024, a petición de las secciones sindicales SEPCA, UGT y CSIF.”

Consta en el acta de fecha 28 de mayo de 2024, la aprobación unánime a la elaboración de un Plan Operativo para la promoción interna, como primera medida de acción de un Plan de Ordenación, así como el compromiso de todos los sindicatos a elaborar una propuesta conjunta. A dicha sesión acudieron todas las fuerzas sindicales.

IV. Mediante convocatoria de fecha 06/06/2024, se convoca nuevamente a la MGN para tratar los siguientes asuntos:

“SEGUNDO.- Negociación y aprobación, si procede, de la Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, tras las modificaciones formuladas para adaptar la R.P.T. al proceso de Promoción Interna.

TERCERO.- Negociación y aprobación, si procede, del Capítulo I del presupuesto-Gastos de personal, tras las modificaciones formuladas para adaptar la R.P.T. al proceso de Promoción Interna.”

Cabe recordar que el paso previo a un plan para la promoción interna es adaptar los instrumentos económicos y de organización (RPT y Plantilla).

V. El día 5 de junio de 2023, todos los sindicatos (UGT – SEPCA-CSIF-CCOO), presentan firmada por todos, una amplia propuesta conjunta para la elaboración y aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, cuya primera acción urgente es la ejecución de un Plan Operativo de Promoción Interna restringida del personal municipal con categoría de auxiliar administrativo, por Acuerdo de la Mesa General de Negociación aprobado por unanimidad el 23 de noviembre de 2023. En dicha propuesta, solicitan que esta primera línea de acción sea consecuencia de la aprobación de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

VI. El día 31 de julio de 2024, se reúne la mesa de trabajo constituida a los efectos de estudiar y tratar el plan Operativo de promoción interna propuesto por los Sindicatos conjuntamente. Se logró tratar todo el plan, habida cuenta que la Administración, tal y como se comprobará en el acuerdo que se eleve a conocimiento del Pleno, aceptó prácticamente toda la propuesta de los sindicatos.

VII. Mediante sesión extraordinaria, debidamente convocada de fecha 26 de agosto de 2024, se convoca a la MGN, a fin de que asistan el día 30 de agosto de 2024 a las 09:00 horas, en primera convocatoria, y en segunda convocatoria a las 09:30 en la Sala de Reuniones de los sindicatos, incluyendo como segundo y tercer punto del orden del día los siguientes asuntos:

“SEGUNDO.- Negociación y aprobación del Plan de Ordenación del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

TERCERO.- Negociación y aprobación del Plan Operativo para la Promoción Interna vertical del Ayuntamiento de Santa Lucía de plazas de funcionarios y laborales de la categoría de Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupo C2, a Administrativos, grupo C, subgrupo C1.”

Queda aprobado el Plan de Ordenación de Recursos Humanos, en la sesión de la MGN de fecha 30 de agosto de 2024.

VIII. Mediante Providencia de fecha 26/08/2024, y tras el estudio y análisis del expediente, el Sr. Alcalde-Presidente requiere a la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos, para que se inicie el correspondiente expediente administrativo para la elaboración y posterior aprobación de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos que contenga las siguientes líneas de actuación:

“1ª. PLAN OPERATIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE AL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C2 A PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTES AL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C1 DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO.

2ª. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

3ª. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

4ª. PLAN DE IGUALDAD

5ª. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA”

IX. Consta en el expediente informe de la Jefatura de Recursos Humanos sobre la necesidad de Elaborar un Plan de Ordenación de Recursos Humanos de fecha 15 de septiembre de 2024.

X. Consta en el expediente Informe Jurídico de la Jefatura de Recursos humanos.

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

La Legislación aplicable es la siguiente:

— Los artículos 33, 37 y 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 126 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— Los artículos 22.2.i) y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**



**Primera:** La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos se define como el instrumento técnico jurídico que concreta el marco de las políticas de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, cuya puesta en marcha ampara y justifica los procedimientos y decisiones que, en su ejecución, se deben llevar a cabo para optimizar y racionalizar la gestión de los recursos humanos, de conformidad con los objetivos establecidos por el grupo de gobierno y los proyectos de carácter general y transversal que se pretendan acometer.

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana responde a la necesidad de modernizar y optimizar la gestión de los recursos humanos en la administración pública local. En un contexto de constante evolución y adaptación a nuevas tecnologías y demandas ciudadanas, este Plan tiene como objetivo principal garantizar que el personal esté adecuadamente capacitado, formado y asignado a funciones que correspondan a sus competencias y experiencia. Además el Plan de Ordenación pretende dotar a esta Administración de los instrumentos adecuados que permitan adaptar la estructura a los nuevos tiempos.

El artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre establece lo siguiente:

“1. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente título de este Estatuto.

e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

3. Cada Administración Pública planificará sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación.”

Sin embargo, el vigente TREBEP, en su Disposición final cuarta, punto 2, señala que “hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto”.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno de la Corporación de acuerdo con el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**PROPUESTA DE ACUERDO AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA**

**PRIMERO.** Aprobar el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, negociado con las fuerzas sindicales, que figura en el expediente, con el objetivo de configurar una organización eficiente y considerándolo como una herramienta adecuada para optimizar y racionalizar recursos hacia la consecución de eficiencia, eficacia, y adecuación del gasto

**SEGUNDA.** Una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, publicar íntegramente el texto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa Municipal de Hacienda y Régimen Interno, que se tiene por reproducido.

Sometido por la Presidencia el asunto a votación, el Ayuntamiento Pleno acuerda por 13 votos a favor correspondientes al Grupo Nueva Canarias–Frente Amplio Canarista (NC-FAC) (7), al Grupo Socialista Obrero Español (5) y al Sr. Concejal del Grupo Mixto: D. Sergio Vega Almeida (1); y con 9 abstenciones correspondientes al Grupo La Fortaleza de Santa Lucía (4), al Grupo VOX (3) y de los Sres/as Concejales/as del Grupo Mixto: D. Juan José Ramos López (1) y D<sup>a</sup> Eva Lucía Araña López (1):

**PRIMERO.** Aprobar el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, negociado con las fuerzas sindicales, que figura en el expediente, con el objetivo de configurar una organización eficiente y considerándolo como una herramienta adecuada para optimizar y racionalizar recursos hacia la consecución de eficiencia, eficacia, y adecuación del gasto, que se inserta como Anexo.

**SEGUNDA.** Una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, publicar íntegramente el texto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

**ANEXO**

**“EL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.**

**INDICE**

- 1.- Exposición de motivos
- 2.- Introducción
- 3.- Plan de Ordenación de Recursos Humanos. Régimen Jurídico y principios informadores.
- 4.- El Plan de Ordenación de Recursos Humanos. Líneas de actuación.

**I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*En la Mesa General de Negociación, se acordó la necesidad de confeccionar y aprobar, en su caso, un Plan de Ordenación de Recursos Humanos el cual sea la piedra angular para la gestión de*



personal con el fin de poder conseguir el objetivo de una mejor eficacia y eficiencia de los servicios públicos.

El objetivo primordial de toda Administración Pública partiendo del artículo 103.1 de la Constitución Española es servir al interés general. En este sentido, en relación con los medios de que dispone para tal servicio, el artículo 69 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), determina que la planificación de los recursos humanos siempre debe tener como objetivo "contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos".

La ordenación y planificación de los recursos humanos es esencial en toda organización, toda vez que pretende una adecuación racional entre los objetivos de la misma y los medios personales necesarios para su consecución.

La planificación es una labor de programación y coordinación de los recursos humanos disponibles y/o necesarios con las actividades y fines de la organización o, en otras palabras, es la determinación de los objetivos que quiere/debe cumplir una organización y los medios personales que se necesitan para la consecución de los mismos.

La planificación debe ajustar de manera previsor, a un coste razonable y en coordinación con los criterios de política económica, el personal disponible a las necesidades de la organización.

Es indudable, por un lado, que ninguna Administración puede funcionar correctamente si carece de una estrategia adecuada de gestión de su personal y de los medios necesarios para ejecutarla y, por otro, que cualquier Administración que aspire a prestar con eficacia y eficiencia servicios de elevada calidad precisa de estos instrumentos de ordenación y gestión de recursos humanos o de otros semejantes.

Si bien es cierto, en el ámbito de las Administraciones la aplicación de la planificación ha sido tradicionalmente más teórica que práctica.

El Informe de la Comisión de Expertos, constituida por la Orden 3018/2004, de 16 de septiembre, para el estudio y preparación del Estatuto Básico del Empleado Público citaba la práctica inexistencia de planificación estratégica de recursos humanos y la debilidad de los mecanismos de gestión como uno de los problemas e ineficiencias en la aplicación de la normativa, siendo evidente "que de poco vale aprobar un nuevo texto legal sobre el empleo público si no se aportan al mismo tiempo las políticas, los recursos y los medios que son necesarios para aplicarlo de manera coherente. En especial, entendemos que el tipo de propuestas que realizamos para el Estatuto Básico requiere mejoras muy significativas en la gestión de recursos humanos de las Administraciones Públicas y un reforzamiento notable de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de esa gestión, que permita elevar sustancialmente la productividad".

En la exposición de motivos del EBEP se establecía lo siguiente:

"Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

El sistema de empleo público que permite afrontar estos retos es aquel que hace posible atraer a los profesionales que la Administración necesita, que estimula a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les brinda suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilita una gestión racional, objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías."

Mediante la planificación se trata en definitiva de establecer un sistema racional en el que, examinadas las actividades que se deben realizar, se distribuyan las mismas entre el personal necesario para asumirlas y ejecutarlas.

Por tanto, la planificación debe ser un instrumento de dirección ligado esencialmente a los fines de la propia Administración, ya que, muy a menudo las disfuncionalidades se deben precisamente a la falta de coordinación entre los recursos humanos y la organización.

Este documento es establecer las líneas estratégicas que adoptará el Plan de Ordenación en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, a la luz de su contexto, para finalmente detallar el iter procedimental que se seguirá en la ejecución del mismo.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**II. INTRODUCCIÓN**

*El Plan de Ordenación de Recursos Humanos se define como el instrumento técnico jurídico que concreta el marco de las políticas de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, cuya puesta en marcha ampara y justifica los procedimientos y decisiones que, en su ejecución, se deben llevar a cabo para optimizar y racionalizar la gestión de los recursos humanos, de conformidad con los objetivos establecidos por el grupo de gobierno y los proyectos de carácter general y transversal que se pretendan acometer.*

*El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana responde a la necesidad de modernizar y optimizar la gestión de los recursos humanos en la administración pública local. En un contexto de constante evolución y adaptación a nuevas tecnologías y demandas ciudadanas, este Plan tiene como objetivo principal garantizar que el personal esté adecuadamente capacitado, formado y asignado a funciones que correspondan a sus competencias y experiencia. Además el Plan de Ordenación pretende dotar a esta Administración de los instrumentos adecuados que permitan adaptar la estructura a los nuevos tiempos.*

*Este plan supone una apuesta ambiciosa por motivar y mejorar el estatus del personal de este Ayuntamiento cuyo fin último no es otro que mejorar y optimizar la calidad en la prestación de los servicios públicos en los que esta entidad tiene competencia.*

*La finalidad del presente documento es, en primer lugar, describir la utilidad del Plan de Ordenación en orden a sistematizar la gestión del empleo público de una Entidad Local, su necesidad y su carácter de herramienta idónea, junto con la negociación colectiva, para proceder a proyectos de regularización y mejora en materia de recursos humanos.*

*Con carácter previo a los objetivos, las premisas que sustentan el contenido del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, son las siguientes:*

*1ª. Los empleados públicos tienen un papel clave y decisivo para fortalecer la razón de ser de la Administración Pública municipal: una administración accesible, transparente y eficiente, capaz de dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos con solvencia y proximidad.*

*2ª. La cultura de la organización municipal debe estar orientada hacia la profesionalidad, el rigor y la voluntad de mejora continua, en un proceso adaptativo a las características del entorno.*

*3.- El modelo de gestión de recursos humanos está encaminado a la obtención de resultados eficaces y eficientes para los ciudadanos, lo que se consigue mediante la adquisición y mejora continua de las competencias profesionales de los empleados públicos. Para ello, se deben impulsar los sistemas de dirección por objetivos, de selección, de carrera profesional, de capacitación, retributivos, de comunicación interna y, especialmente, los de evaluación del desempeño.*

*4.- La estructura organizativa debe estar adecuada y orientada a la satisfacción de las demandas y aspiraciones de la ciudadanía y al cumplimiento de los objetivos previstos, constituyendo el medio básico para impulsar los procesos de mejora e innovación en la prestación de los servicios municipales.*

*5.- La disposición de unas condiciones de trabajo, de relaciones sociales, así como de seguridad y salud laboral adecuados facilitan la consecución de los objetivos previstos y la mejora en la gestión y los resultados de los servicios que se prestan, contribuyendo además a incrementar la motivación y el compromiso con la institución municipal.*

**III. PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRINCIPIOS INFORMADORES.**

*La planificación de la política de personal en cada Administración Pública se materializa en un instrumento técnico – los planes de ordenación de recursos humanos –, el cual tiene como antecedente normativo próximo, la figura de los “planes de empleo,” incorporados al Ordenamiento Jurídico a través de la Ley*



22/1993, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Reforma de la Función Pública y de Protección por desempleo.

En el ámbito de la ordenación de la actividad profesional, incluye el 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, que deroga la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Título V, Capítulo I, la planificación de recursos humanos; la estructuración del empleo público Capítulo II, y la provisión de puestos de trabajo y movilidad Capítulo III.

Previamente, el art. 1.3 del TRLEBEP, al establecer los fundamentos de actuación, incluye entre los mismos la eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.

El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado y cuyo artículo 2 distingue, por un lado los “Planes Integrales de Recursos Humanos” como instrumento básico de planificación global de éstos en los ámbitos correspondientes, y que deben especificar los objetivos a conseguir en materia de personal, los efectivos y la estructura de recursos humanos que se consideren adecuados para cumplir tales objetivos, las medidas necesarias para transformar la dotación inicial en la que resulte acorde con la estructura de personal que se pretenda y las actuaciones necesarias al efecto, especialmente en materia de movilidad, formación y promoción.

Y por otro lado, los “Planes Operativos de Recursos Humanos” que, con el objeto de lograr una mejor utilización de dichos recursos, pueden determinar las previsiones y medidas a adoptar sobre movilidad, redistribución de efectivos y asignación de puestos de trabajo, promoción interna etc.

Los Planes de Empleo abarcan, pues, un amplio espectro de previsiones y medidas, tanto integrales como delimitadas a determinados sectores de la organización. Así, éstos se constituyen en auténticos “marcos” habilitadores de las soluciones organizativas que sean precisas.

Las organizaciones públicas necesitan disponer de una estrategia para la gestión de sus recursos humanos, dado el carácter horizontal y transversal de su actuación y su potencial como herramienta insustituible para el cambio y la mejora de la gestión de la Administración correspondiente. Esta estrategia debe formularse a través del Plan de Ordenación de Recursos Humanos.

Una vez puesta de manifiesto tanto la importancia como la evolución legislativa de la figura, es cuando procede detallar la normativa más reciente. Al respecto hay que tener en cuenta que la regulación actual de este instrumento se encuentra, como se ha señalado, en el art. 69.2 de EBEP el cual establece los objetivos de la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas, enumera algunos de los instrumentos o herramientas para su consecución y permite, de forma abierta, que normativamente se establezcan sistemas de planificación.

Los objetivos aparecen claramente determinados en el apartado primero del artículo, y son dos: posibilitar que la prestación de los servicios por parte de la organización sea eficaz y que el gasto en recursos humanos se realice de forma eficiente.

Se trata, de establecer un sistema racional en el que, examinadas las actividades que se deben realizar, se distribuyan las mismas entre el personal necesario para asumirlas y ejecutarlas.

En el ámbito de los recursos humanos la reflexión que se plasma en la planificación tiene una doble vertiente, por un lado, la detección y decisiones sobre las necesidades de recursos humanos y, por otro, la proyección en el tiempo de dichas necesidades y la forma de satisfacción de las mismas.

El artículo 69 establece lo siguiente:

“1. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

c) *Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.*

d) *Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente título de este Estatuto.*

e) *La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.*

3. *Cada Administración Pública planificará sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación.”*

*Sin embargo, el vigente TREBEP, en su Disposición final cuarta, punto 2, señala que “hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto”.*

*En consecuencia y a partir de lo anterior, cabe concluir que, en la actualidad, continúa plenamente vigente la normativa que venía regulando la existencia de los Planes de Empleo Operativos como instrumento de ordenación y planificación de los recursos humanos.*

*Por ello mismo, la gestión del personal de las Administraciones Públicas sigue contando, desde que fuera promulgada la Ley 22/93 de 29 de diciembre, que modificaba a su vez la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con la herramienta de gestión denominada “Plan de Empleo”, que posibilita una gestión más ágil y flexible de los recursos humanos, adaptándola a la evolución de las necesidades de la Administración en general y de las Corporaciones Locales en particular.*

*Sobre esta base, TREBEP contiene una referencia sobre las medidas que pueden incluirse en los Planes para la ordenación de sus recursos humanos, haciendo la salvedad de que las previstas no son las únicas posibles como se deduce de la expresión “entre otras”. Estas otras serán las demás previstas en la normativa general de función pública aplicable al ámbito concreto y que sean idóneas para la consecución de los objetivos previstos en el plan.*

*Como señala la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla- León, de 10 abril 2008, “... resulta claro que los Planes de Empleo (hoy Planes de Ordenación) pretenden dar racionalidad a las estructuras organizativas con las que cuenta la Administración y, por lo tanto, puede afectar a la Relación de Puestos de Trabajo o a las plantillas que contienen las plazas correspondientes a cada uno de los funcionarios así como sus funciones o competencias genéricas. Dichos Planes contienen las líneas de la política de personal que quiere llevar a cabo una Administración y que luego se vehiculizan mediante los instrumentos correspondientes, en función” de las determinaciones que aquellos contengan.”*

*De modo específico y con respecto a las medidas contempladas en el art. 69.2 EBEP puede indicarse que desde el punto de vista práctico, suponen lo siguiente:*

■ *Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos. Se ha de analizar si el personal con que cuenta la organización municipal es el adecuado para la prestación óptima y/o eficaz de los servicios municipales, en cada ámbito funcional, desde la perspectiva cuantitativa y cualitativa.*

*Paralelamente, se deben definir los criterios para determinar los perfiles profesionales necesarios para la prestación de las distintas funciones administrativas, expresados en puestos de trabajo, sus características y requisitos de desempeño, así como su agrupación a los efectos de ordenar la selección, formación y movilidad.*

*Es la manera de objetivar la gestión: a partir de las necesidades organizativas se concretan las funciones necesarias y los perfiles ajustados para desempeñarlas.*



- Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo, como una medida directamente relacionada con lo expuesto en el apartado anterior.

Lo que se quiere indicar con la expresión “previsiones” es que la aprobación del instrumento de planificación no produce modificaciones inmediatas sobre la organización del trabajo, ni sobre las relaciones de puestos de trabajo o instrumentos organizativos similares, ya que éstas deberán realizarse por los procedimientos que procedan en función de las medidas que contengan y su alcance.

Se trata de una medida prospectiva que tiene como finalidad habilitar la iniciación y/o modificación de los procedimientos de reorganización del trabajo o de reconfiguración de los instrumentos de planificación. Es el marco de la política de recursos humanos de la Entidad Local.

- Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa. Promoción interna y formación deben considerarse como elementos vinculados con la carrera profesional y potenciación de la cualificación de los empleados públicos.

La carrera profesional y sus distintas modalidades se configura como un derecho individual del empleado público, pero también como un instrumento clave para la Administración a la hora de definir el desarrollo de un sistema de gestión de la carrera en el empleo público, para potenciar la “profesionalización” desde el punto de vista subjetivo e impulsar un modelo de gestión basado en el conocimiento, la adquisición de competencias, el desempeño real en el puesto de trabajo y los resultados obtenidos.

Por otro lado, la doble dimensión de la formación transmisión de conocimientos y habilidades por un lado, y modificación de actitudes y valores por otro permite incrementar las competencias profesionales y contribuye de manera decisiva al cambio cultural, introduciendo comportamientos indispensables como la iniciativa, la responsabilidad, el control de la gestión y la evaluación del desempeño, capacidades imprescindibles hoy día en una Administración receptiva, eficaz en la prestación de los servicios y políticas y eficiente en el empleo de los recursos públicos.

En lo que atañe a la movilidad forzosa, el artículo 81.2 del EBEP dispone que:

“Las Administraciones Públicas, de manera motivada, podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades del servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares. Cuando por motivos excepcionales los planes de ordenación de recursos impliquen cambio de lugar de residencia se dará prioridad a la voluntariedad de los traslados. Los funcionarios tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos.”

Y por su parte, el artículo 83 precisa lo siguiente:

“La provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera”.

- La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo Público.

Cuando el análisis de las disponibilidades de recursos humanos llega a la conclusión de que la organización es deficitaria, la solución necesaria es que hay que proceder a nuevas incorporaciones. Será la Oferta de Empleo Público la que prevea dichas incorporaciones en íntima conexión con la normativa presupuestaria, que es la que habilita los créditos necesarios para sufragar los gastos.

#### IV-. EL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

Teniendo en cuenta todo cuanto antecede, EL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, contempla los siguientes objetivos generales o líneas de actuación:



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

1ª. PLAN OPERATIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE AL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C2 A PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTES AL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C1 DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO.

2ª. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

3ª. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

4ª. PLAN DE IGUALDAD

5ª. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA.

**1. PRIMERA LÍNEA DE ACTUACIÓN: PLAN OPERATIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE AL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C2 A PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTES AL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C1 DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO.**

Los empleados públicos tienen el derecho individual a la promoción interna según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad como determina el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), pero para ello deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación aplicable. La Promoción Interna no sólo constituye un elemento clave de la carrera profesional de los empleados públicos sino también una fórmula eficaz, eficiente y adecuada de reclutamiento de personal.

El TRLEBEP regula en el artículo 16 la carrera profesional, definiendo la promoción interna vertical como el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.

La carrera profesional y sus distintas modalidades se configura como un derecho individual del empleado público, pero también como un instrumento clave para la Administración a la hora de definir el desarrollo de un sistema de gestión de la carrera en el empleo público, para potenciar la “profesionalización” desde el punto de vista subjetivo e impulsar un modelo de gestión basado en el conocimiento, la adquisición de competencias, el desempeño real en el puesto de trabajo y los resultados obtenidos.

Cualquier organización, pública o privada, ha de fijarse de forma específica en su propio factor humano, aprovechando su experiencia y su conocimiento adquirido a lo largo de sus años de prestación de servicios y por consiguiente promoviendo que puedan ascender en la escalera profesional asumiendo mayores responsabilidades.

Por otro lado, la doble dimensión de la formación transmisión de conocimientos y habilidades por un lado, y modificación de actitudes y valores por otro permite incrementar las competencias profesionales y contribuye de manera decisiva al cambio cultural, introduciendo comportamientos indispensables como la iniciativa, la responsabilidad, el control de la gestión y la evaluación del desempeño, capacidades imprescindibles hoy día en una Administración receptiva, eficaz en la prestación de los servicios y políticas y eficiente en el empleo de los recursos públicos.

Es innegable que la falta de fomento de la promoción interna va generado un crecimiento exponencial del empleo público temporal.

La presente línea de acción nace con la finalidad de garantizar que el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, tenga la posibilidad real y efectiva de progresar en su carrera administrativa lo que redundará además en el interés público, al dotarse la Administración, de



recursos humanos con experiencia y conocimiento acumulados que escalan a niveles superiores de la estructura organizativa.

Cabe recordar que la última convocatoria de promoción interna celebrada en este Ayuntamiento fue ejercicio 2006.

Desde el año 2019 el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana ha venido adaptando los distintos instrumentos organizativos (Plantilla + RPT) con el objetivo de impulsar un procedimiento de promoción interna que permitiera el ascenso a los Auxiliares Administrativos, funcionarios de carrera y personal laboral fijo desde el grupo/subgrupo C2, al grupo/subgrupo C1, Administrativo/as, con el compromiso de amortizar aquellas plazas del subgrupo C2 que resulten vacantes tras la culminación del proceso selectivo.

En la actualidad este Ayuntamiento cuenta con cincuenta y tres plazas con la categoría de Auxiliar Administrativo con vínculo funcional de carrera, y cinco plazas ocupadas por auxiliares administrativos con vínculo laboral fijo, que cumplen con los requisitos que establece la normativa para la promoción interna.

No obstante, las Plazas creadas en la plantilla orgánica municipal y los puestos creados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana con la categoría de ADMINISTRATIVO/A son sesenta y seis. De las Cuales sesenta y una (61) plaza tienen vínculo funcional mientras que cinco (5) han sido creadas con vínculo laboral.

## **2. SEGUNDA LÍNEA DE ACTUACIÓN: APROBACIÓN DE UNA NUEVA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.**

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Trabajo que actualmente se encuentra vigente, se aprobó en el año 2002, y aunque es cierto que ha sufrido diversas modificaciones puntuales, las mismas siguen sin dar respuesta a todas las demandas de una población que va en continuo aumento.

Si consultamos los datos que obran en el Instituto Nacional de Estadística, podemos comprobar cómo el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en el año 2002 contaba con unos 49.902 habitantes, en la actualidad este término municipal cuenta con 75.677 habitantes

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico con el que cuentan las Administraciones Públicas, para ordenar su personal, en dicho instrumento es donde se incluyen todos aquellos puestos de trabajo de carácter estructural que resultan necesarios para la prestación de los Servicios Públicos.

Modificar la RPT para adaptarla a los nuevos tiempos es un objetivo que debe seguir toda Administración cuya finalidad sea la mejora en la prestación de los Servicios Públicos. Existe en este Ayuntamiento la necesidad real de adecuar los recursos humanos de la Corporación a los servicios actuales, optimizando el capital humano con el objeto de conseguir una organización dinámica, eficaz y eficiente, de modo que, partiendo de un estudio en profundidad de la actual estructura y organización municipal, se determine si la dimensión de la plantilla actual permite desarrollar las competencias que legalmente están atribuidas el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y garantizar las nuevas exigencias normativas. Para ello, se hace preciso un trabajo ciertamente especializado.

A través de la elaboración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo se pretende:

- a) Determinar el número de puestos de carácter estructural del Ayuntamiento.
- b) Dimensionar la plantilla de acuerdo con la aplicación de criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia.
- c) Describir los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, titulación y formación, teniendo en cuenta las previsiones normativas vigentes al efecto y atendiendo a los principios de mejor prestación del servicio público y flexibilidad organizativa.
- d) Fijar la forma de cobertura de los puestos y objetivar el sistema de retribuciones.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**3. TERCERA LÍNEA DE ACTUACIÓN: PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

*Este Ayuntamiento cuenta con un Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción del personal del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 23 de diciembre de 2003, publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 13, viernes 30 de enero de 2004.*

*El objeto de dicho reglamento es establecer los criterios objetivos a los cuales deberá sujetarse la selección y provisión de puestos y la promoción del personal tanto funcionario como laboral del Ayuntamiento de Santa Lucía, fijando los méritos y baremaciones que deben ser tenidos en cuenta como criterio general.*

*En el artículo 4 de dicho Reglamento, bajo la rúbrica “De los procedimientos de provisión de puestos de trabajo”, se establece que los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes: a) Concurso: constituyendo el sistema normal de provisión de puestos de trabajo, b) la Libre designación y c) la Comisión de Servicios.*

*Con relación a la provisión de puestos de trabajo en el ámbito de las Administraciones Locales, el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) prevé que «Los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas».*

*Asimismo el artículo 58 de la Ley de Municipios de Canarias (Ley 7/2015 de 1 de abril) establece que las Jefaturas de Servicios, secciones, negociados o equivalentes quedan reservadas a personal funcionario.*

*Es una realidad en este Ayuntamiento que, la mayoría de las Jefaturas de Servicio y de Sección, se encuentran vacantes o bien ocupadas de forma temporal.*

*Por lo tanto, los puestos vacantes de las distintas jefaturas tanto de Servicio como de Sección, deberían ser cubiertos mediante los sistemas de provisión establecidos legalmente, en este caso mediante concurso, para lo que es fundamental estar en consonancia con lo previsto en la RPT, dado que ésta determina los puestos de trabajo de la organización municipal y determina las condiciones y requisitos que se exigen para el desempeño de cada puesto concreto como por ejemplo su carácter restrictivo a los trabajadores de este Ayuntamiento.*

*Por lo que, en aplicación, de la normativa vigente, el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana convocará la Provisión Definitiva de las Jefaturas de Servicio y de sección que actualmente se encuentren vacantes conforme al procedimiento legalmente previsto.*

**4. CUARTA LÍNEA DE ACTUACIÓN: APROBACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD**

*Los Planes de igualdad son un conjunto ordenado de medidas encaminadas a alcanzar la igualdad real y eliminar la discriminación por razón de sexo a través del diseño de estrategias y directrices dirigidas a ello, tanto a largo como a corto plazo. Todo ello basado en el diagnóstico de la situación de cada administración, paso previo a llevar a cabo en la aprobación del plan de igualdad.*

*La Disposición Adicional Séptima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, obliga a las*



*Administraciones Públicas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres. Asimismo, les obliga a elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el Convenio Colectivo o Acuerdo de Condiciones de Trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.*

*Conforme al artículo 46.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y con carácter previo a la elaboración, modificación y evaluación del Plan de Igualdad debe realizarse un diagnóstico.*

*Las Administraciones cuentan con una dualidad de personal, laboral y funcionario, de forma que es conveniente intentar que las condiciones laborales de todo el personal al servicio de la Corporación sean lo más homogéneas posibles.*

*En este sentido, se entiende que si bien el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, no incluye dentro de su ámbito de actuación a las Administraciones Públicas, cabe su aplicación como orientaciones a seguir para suplir las lagunas existentes en la materia.*

*Sin perjuicio de las mejoras que puedan establecer los convenios colectivos, deberán iniciar el procedimiento de negociación de sus planes de igualdad y de los diagnósticos previos mediante la constitución de la comisión negociadora en la que deberán participar de forma paritaria la representación de la empresa y la de las personas trabajadoras.*

*Además, dado que le corresponde al Pleno Municipal la aprobación del Plan de Igualdad lo aconsejable es que sea el mismo quien conozca su contenido, pues el objetivo último es garantizar la implicación de todas las áreas municipales y la transversalidad de género en todas las acciones.*

*El resultado del proceso de toma y recogida de datos en que el diagnóstico consiste, como primera fase de elaboración del plan de igualdad, va dirigido a identificar y a estimar la magnitud, a través de indicadores cuantitativos y cualitativos, de las desigualdades, diferencias, desventajas, dificultades y obstáculos, existentes o que puedan existir en la empresa para conseguir la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.*

*Este diagnóstico permitirá obtener la información precisa para diseñar y establecer las medidas evaluables que deben adoptarse, la prioridad en su aplicación y los criterios necesarios para evaluar su cumplimiento.*

*Con este objetivo, el diagnóstico se referirá al menos a las siguientes materias:*

- a) Proceso de selección y contratación.*
- b) Clasificación profesional.*
- c) Formación.*
- d) Promoción profesional.*
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.*
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.*
- g) Infrarrepresentación femenina.*
- h) Retribuciones.*
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.*

*A tal efecto, el Plan de Igualdad tendrá, con carácter enunciativo, el siguiente contenido:*

- d) Un diagnóstico de la situación de partida*
  
- e) La fijación de objetivos y medidas concretas para alcanzar la igualdad real, en atención a los resultados del diagnóstico previo.*
  
- f) Un sistema de control y seguimiento que garantice su cumplimiento.*

*Una vez aprobado el Plan de Igualdad, se notificará a los representantes de las personas trabajadoras y se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.*

*Asimismo, deberá remitirse al Registro de Planes de Igualdad para facilitar la plena efectividad del derecho de la ciudadanía a conocer los planes y actuaciones desarrolladas por las distintas Administraciones Públicas en materia de igualdad y frente al acoso sexual y por razón de sexo.*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*Dicho Registro, creado por la Resolución de 16 de marzo de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se crea el Registro de planes de igualdad de las Administraciones Públicas y sus protocolos frente al acoso sexual y por razón de sexo, pretende potenciar la publicidad y difusión de los distintos planes y protocolos, permitiendo aunar en un solo espacio todos los documentos adoptados en esta materia, a los efectos de facilitar a la ciudadanía su acceso y conocimiento.*

**5. QUINTA LÍNEA DE ACTUACIÓN. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA.**

*El artículo 14 del TREBEP reconoce la formación como el deber y el derecho de los empleados públicos, entendida como formación continua y actualización de conocimientos y capacidades, como transmisión de conocimientos y habilidades, por un lado y como modificación de actitudes y valores, por otro; y ello, contribuyendo además de manera decisiva al cambio cultural.*

*En la actualidad este Ayuntamiento tiene una plataforma de formación on-line, con 300 cursos gratuitos a los que pueden acceder los empleados públicos de este Ayuntamiento. No obstante este sistema se complementará con una oferta propia específica.*

*En consecuencia y sin perjuicio de las prioridades formativas que se establezcan en función del diagnóstico de las demandas o necesidades de los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y de los objetivos de la organización municipal en esta materia, el marco de la formación continua se basará en el desarrollo mejora de las competencias profesionales, tanto en la vertiente de los conocimientos específicos como en capacidades que se requieren para el desempeño óptimo de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo correspondiente.*

*Este proceso debe tener en cuenta, por tanto la estructura de los puestos de trabajo, sus cometidos esenciales, las plazas que pueden ocuparlo, la formación básica que se requiere para su desempeño, las competencias técnicas o conocimientos específicos y las habilidades necesarias, todo de conformidad con la consignación que se fije anualmente en el presupuesto municipal.*

*Por esta razón, el TREBEP establece una serie de derechos de carácter individual entre los que se encuentra “la formación continua y la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales”.*

*En consecuencia, y sin perjuicio de las prioridades formativas que se establezcan en función del diagnóstico de las demandas o necesidades de los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y de los objetivos de la organización municipal en esta materia, el marco de la formación continua se basará en el desarrollo y mejora de las competencias profesionales, tanto en la vertiente de los conocimientos específicos como en capacidades que se requieren para el desempeño óptimo de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo correspondiente.*

*Este proceso debe tener en cuenta, por tanto, la misión de los puestos de trabajo, sus cometidos esenciales, las plazas que pueden ocuparlo, la formación básica que se requiere para su desempeño, las competencias técnicas o conocimientos específicos y las habilidades necesarias.*

*A través del mecanismo que se establezca, en el momento de desarrollo del presente plan, se deberá establecer una regulación de todos los aspectos que intervienen en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de Formación Municipal que el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, desarrolla cada año.*

*El Plan Anual de Formación Municipal consistirá en el desarrollo de un paquete de acciones formativas con los siguientes objetivos principales:*

- *Mejorar los conocimientos del personal municipal, ampliándolos y actualizándolos para un desempeño más eficaz y eficiente de sus cometidos, y una mejor adaptación de las personas a los puestos de trabajo.*
- *La actualización de técnicas y conocimientos en relación con los cambios tecnológicos y legislativos.*
- *Servir de vehículo de conocimiento y concienciación para la prevención de Riesgos Laborales y primeros auxilios.*



- Facilitar el desarrollo de las estrategias municipales de mejora y modernización organizativa.
- Servir de estímulo para el personal municipal en la mejora de su trabajo al servicio de los ciudadanos
- De índole práctica, poniendo énfasis especial en la utilidad real de las acciones formativas, evitando excesos de teoría y buscando expresar la experiencia del profesorado sobre casos reales, experiencias de éxito y fracaso, etc. de aplicación más o menos directa a nuestra organización.

#### V. PROCESO DE APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.

Como se ha expuesto, el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos contiene los criterios orientadores y las medidas que deben llevarse a cabo para cumplir con los mismos en un horizonte temporal razonable y cuyo contenido deberá adaptarse en función de los cambios legales y/o reglamentarios que se produzcan durante su vigencia.

Por tanto, este Plan no sólo debe tener un carácter dinámico en cuanto a su desarrollo sino además su contenido se debe ir adecuando al contexto y al marco jurídico que pueda modificar el desarrollo de sus medidas.

El procedimiento para llevar a cabo la aprobación del Plan es el siguiente:

A. Tras motivar la necesidad de que en este Ayuntamiento se instrumentalice un Plan de ordenación de recursos humanos, con el objetivo de adecuar la dotación de efectivos y plantilla del Ayuntamiento para dar respuesta a las necesidades en la prestación de servicios que se llevan a cabo y a su continua mejora, y así configurar una organización eficiente, se encomendará su confección a los Servicios Técnicos Municipales.

B. El proyecto del PORH deberá ser objeto de negociación con los y las representantes de los empleados del Ayuntamiento, según determina el artículo 37.1.c) del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

C. El Pleno de la Corporación aprobará definitivamente el PORH, de acuerdo con el artículo 22.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=00:58:14&id=55>

#### **7.- APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ACUERDO CON EL PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA**

Por la Presidencia se da lectura del punto a tratar, cediendo la palabra a la Sra. Concejala-Delegada de Solidaridad, Escuelas Infantiles y Recursos Humanos: D<sup>a</sup> Ofelia Alvarado Santana, quien expone los términos de la propuesta.

Finalizada su exposición, el Sr. Alcalde abre un turno de intervenciones.

Visto el Informe Propuesta suscrito por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, y por el Sr. Secretario General, que se inserta a continuación:

“(…)

**INFORME CONJUNTO DE LA JEFATURA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA SECRETARÍA GENERAL, EN RELACIÓN AL PLAN OPERATIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO CUYO TENOR LITERAL ES EL SIGUIENTE:**





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*“Asunto.- Expediente relativo al Plan Operativo de Recursos Humanos para la promoción interna de Auxiliares Administrativos (C2) a Administrativos (C1) de la plantilla de funcionarios y de la plantilla de personal laboral.*

**JUSTIFICACIÓN DE LOS MOTIVOS**

*El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana contiene como primera línea de acción la aprobación y ejecución de un Plan Operativo de Promoción Interna, restringida al personal municipal, que permita la promoción interna de la subescala Auxiliar Administrativa subgrupo C2 a la subescala Administrativa, subgrupo C1.*

*Este Plan Operativo responde a la necesidad de modernizar y optimizar la gestión de los recursos humanos en la administración pública local. En un contexto de constante evolución y adaptación a nuevas tecnologías y demandas ciudadanas, este plan tiene como objetivo principal garantizar que el personal esté adecuadamente capacitado y asignado a funciones que correspondan a sus competencias y experiencia.*

*La carrera profesional, en sus distintas modalidades, se configura como un derecho individual del empleado público, pero también como un instrumento clave para la Administración a la hora de definir el desarrollo de un sistema de gestión de la carrera en el empleo público, para potenciar la “profesionalización” desde el punto de vista subjetivo e impulsar un modelo de gestión basado en el conocimiento, la adquisición de competencias, el desempeño real en el puesto de trabajo y los resultados obtenidos.*

*Por otro lado, la doble dimensión de la formación transmisión de conocimientos y habilidades por un lado, y modificación de actitudes y valores por otro permite incrementar las competencias profesionales y contribuye de manera decisiva al cambio cultural, introduciendo comportamientos indispensables como la iniciativa, la responsabilidad, el control de la gestión y la evaluación del desempeño, capacidades imprescindibles hoy día en una Administración receptiva, eficaz en la prestación de los servicios y eficiente en el empleo de los recursos públicos.*

*Es necesario dotar a la Corporación de una organización eficiente y estratégicamente orientada a la eficiencia y adecuación del gasto. Considerando que el Ayuntamiento carece de una planificación general a largo plazo en materia de gestión de los recursos humanos, y que debido a las restricciones que las leyes de presupuestos han ido imponiendo en los últimos años, han generado irregularidades en la plantilla provocando una alta tasa de temporalidad, no cobertura de vacantes, envejecimiento de la plantilla, es necesario dimensionar la plantilla y sentar las bases para definir una estrategia de gestión del personal y diseñar una política de empleo público que satisfaga las necesidades e intereses de la Corporación para optimizar y racionalizar recursos.*

*La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tiene que tener como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.*

*El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en su artículo 169.1 dispone que a los funcionarios de la Escala de Administración General les corresponde el desempeño de “funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa”. En consecuencia, los puestos de trabajo, predominantemente burocráticos, habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General.*

*En el caso de la Subescala “Auxiliar de Administración General”, la previsión legal es que realicen “tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares”.*

*Y en el caso concreto de la Subescala “Administrativa de Administración General”, el artículo dispone que les corresponde realizar tareas “administrativas, normalmente de trámite y colaboración”.*

*Sin embargo, en los últimos años, los derechos de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación de éstas de dotarse de los medios y*



sistemas necesarios para que ese derecho pudiera ejercerse, anudada a las exigencias de tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, que constituye la actuación habitual de las Administraciones, ha supuesto una notable transformación, por la vía de los hechos, en la gestión administrativa, que se ha visto profundamente transformada por las exigencias tecnológicas del procedimiento electrónico, lo que a su vez ha venido transformar los cometidos reales de los puestos de trabajo, que en este momento exigen los siguientes objetivos:

- Incremento en la calidad del servicio: Alinear las funciones desempeñadas con las titulaciones y competencias reales de los empleados permitirá un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, incrementando así la calidad del servicio prestado a los ciudadanos.

- Eficiencia y Eficacia: La adecuada distribución y asignación de personal en base a sus habilidades y experiencia optimiza la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios municipales.

En conclusión, el Plan Operativo de Empleo no solo busca adaptarse a las nuevas realidades administrativas y tecnológicas, sino que también tiene un fuerte enfoque en la valorización y motivación del personal, reconociendo formalmente sus habilidades y contribuciones. Este enfoque integral garantiza una administración pública más eficiente, moderna y preparada para enfrentar los retos futuros.

#### ANTECEDENTES

Primero. En el año 2019 la plantilla de funcionarios de la Subescala Administrativa de Administración General en el Ayuntamiento de Santa Lucía era de 23 plazas. De ellas, 17 estaban cubiertas, 2 cubiertas interinamente y 4 estaban vacantes (BOP 25/01/2019). También estaban creadas en el año 2019 en la plantilla 85 plazas de Auxiliar administrativo, y de éstas, estaban cubiertas 69 plazas por funcionarios de carrera, 13 funcionarios interinos y 3 plazas vacantes.

A propuesta de los sindicatos, en el año 2020 se crearon 21 nuevas plazas en la plantilla orgánica municipal con la categoría de Administrativo (C1) (BOP 12/08/2020), un primer paso en la mesa general de negociación para crear en la plantilla orgánica las plazas necesarias para la promoción interna de todos los auxiliares administrativos con plaza en propiedad como funcionarios de carrera.

Segundo. Posteriormente, y con el objetivo de alcanzar el mismo número de plazas de Administrativos que de Auxiliares, el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 27 de enero de 2022, aprobó definitivamente la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Santa Lucía para el ejercicio 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 15. En la plantilla se volvieron a crear 37 plazas de administrativos. Por lo que en el año 2022 ya se habían creado 58 plazas de la subescala administrativa. Si bien, no se crearon los puestos de trabajo en la Relación de Puestos de trabajo vinculados a dichas plazas.

Paralelamente a la creación de las plazas, y con el mismo objetivo de fomentar la promoción interna, el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022, adoptó entre otros, el acuerdo de modificar puntualmente la Relación de Puestos de Trabajo al objeto entre otros asuntos de crear los puestos de trabajo vinculados a las plazas que se habían creado en enero de 2022 en los distintos servicios, con el fin de no generar con el proceso de promoción interna ninguna disfunción por el trasvase de personal, sino hacer un único procedimiento de promoción interna entre todo los funcionarios de carrera con la categoría de auxiliar, y con ello conseguir mantener el equilibrio en los distintos servicios donde estos prestan sus funciones públicas.

Por lo que en octubre de 2022, el Ayuntamiento ya había creado 58 (21 + 37) puestos de trabajo con la categoría de Administrativo/a con sus correspondientes 58 plazas, pero sólo se encontraban dotadas económicamente los primeros 21 puestos.

Tercero. Posteriormente el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022, adoptó entre otros, el acuerdo de modificar puntualmente la Relación de Puestos de Trabajo al objeto entre otros asuntos de crear los puestos de trabajo vinculados a las plazas existentes, al objeto de iniciar el procedimiento de promoción interna del grupo/subgrupo C2 (Auxiliar Administrativo) al grupo/subgrupo C1 (Administrativo).



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*Por lo que, en octubre de 2022, el Ayuntamiento ya había creado 58 puestos de trabajo con la categoría de Administrativo/a con sus correspondientes 58 plazas, si bien únicamente se encontraban dotadas económicamente las primeras 21 plazas/puestos.*

*Cuarto. El 23 de julio de 2024, se aprobó inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana junto con sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal Funcionario, Laboral y Eventual para el ejercicio económico 2024. Se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 91 de 26 de julio de 2024, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.*

*En la misma sesión plenaria el Ayuntamiento Pleno se, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo: “aprobación si procede, de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo”.*

*La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, contenía entre otros asuntos la creación de cinco plazas con vinculación laboral fija y cuatro puestos con vinculación funcionario/as de carrera.*

*Además de crear estos nueve puestos de trabajo, en dicha sesión plenaria, se procedió a dotar económicamente, todas las plazas que figuran en la plantilla orgánica municipal con la categoría de administrativo para ser cubiertas mediante el procedimiento de promoción interna, habida cuenta que en la misma sesión plenaria se aprobó inicialmente el presupuesto municipal para el 2024.*

*En resumen, a día 23 de julio de 2023, con la aprobación del presupuesto, de la plantilla municipal para el ejercicio 2024 y de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, las plazas y puestos de Administrativos, dotados económicamente, suman 61. Destacar que el puesto la plaza nº. 1392 puesto 1680, aunque en su momento había sido creada para la promoción interna, finalmente se dotó en su totalidad para cubrirla a través de una interinidad.*

*El Sindicato SEPCA presentó reclamación, mediante escrito de fecha 19 de agosto de 2024 y dicha reclamación fue desestimada por el Pleno del Ayuntamiento, con fecha 4 de septiembre de 2024, en virtud de los argumentos jurídicos que figuran en el informe de la Jefatura de Servicio. En dicha sesión plenaria asimismo se aprobó definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Santa Lucía por lo que, tras su publicación, es posible dar comienzo al proceso de promoción interna.*

*Las plazas/puestos creados en la plantilla orgánica municipal y en la RPT para el procedimiento de promoción interna son 61 plazas con vinculación funcional y 5 con vinculación laboral.*

*Quinto. Ya con anterioridad, con fecha 15 de diciembre de 2020, el Secretario General del Ayuntamiento emitió informe en relativo a la inclusión de las plazas a cubrir por sistema de promoción interna en un Plan de Ordenación de Recursos humanos, y en el que ya se advirtió que las políticas de recursos humanos deben garantizar, en ejercicio de una potestad de autoorganización, una adecuada ponderación de las necesidades de selección de nuevo personal y de promoción del que ya presta servicios en la Administración.*

*Además se informó la viabilidad de que las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal que ya presta servicios en el Ayuntamiento, pudieran ser cubiertas mediante un Plan de Ordenación de recursos humanos. El citado Plan puede comprender, como datos a analizar, las disponibilidades de personal, para el desempeño de los puestos de trabajo o de las plazas vacantes que estén dotadas presupuestariamente, y esta información se basará en los perfiles y en la cualificación profesional de*



los empleados públicos con los que actualmente cuenta el Ayuntamiento. Y el Plan incluirá, como decisiones a adoptar, el número de plazas vacantes que van a ser cubiertas a través de los sistemas de promoción interna como mejor fórmula para el logro de los principios de eficacia en la consecución de objetivos, de eficiencia de su consecución al menor coste posible y de garantía de los derechos de los funcionarios.

Sexto. La aprobación de un plan Operativo, como el que aquí pretende aprobar, requiere un proceso de negociación colectiva tal y como así lo exige el artículo 37.1.m) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al recoger como materias de negociación «c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos».

Por tanto, el Plan debe ser negociado de buena fe conforme a los principios que señala el artículo 33.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Y se cumplen tales exigencias, debiendo recoger en estos antecedentes también los relativos a las sesiones celebradas por la Mesa General de Negociación, debiendo citar los que siguen:

1. En el acta de la sesión celebrada el día 23/11/2023 por la Mesa General de Negociación, (MGN) consta que quedó aprobada por unanimidad la Oferta Pública de Empleo para 2023, condicionada a que se existiera un compromiso por esta Administración a la creación de una Mesa Técnica para la elaboración de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos que incluya como primer punto el Plan Operativo de Promoción Interna de C2 a C1 de auxiliares a administrativos, estableciendo cuando se va a convocar la primera Mesa Técnica.

2. Mediante convocatoria de fecha 11 de abril de 2024, se convocó a la MGN para negociar los siguientes puntos: “Primero: Aprobación del Capítulo I del presupuesto. -Gastos de personal. Segundo.- Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo.”

3. Mediante convocatoria de fecha 20/05/2024, se convoca a la MGN, para tratar el siguiente asunto: “Segundo.- Elaboración del Plan Operativo de Promoción Interna de Auxiliares Administrativos, con el objetivo de realizar la Convocatoria del proceso de promoción interna a la mayor brevedad posible, y su culminación antes de 31 de diciembre de 2024, a petición de las secciones sindicales SEPCA, UGT y CSIF.”

4. Consta en el acta de fecha 28 de mayo de 2024, la aprobación unánime a la elaboración de un Plan Operativo para la promoción interna, así como el compromiso de todos los sindicatos a elaborar una propuesta conjunta. A dicha sesión acudieron todas las fuerzas sindicales.

5. Mediante convocatoria de fecha 06/06/2024, se convocó nuevamente a la MGN para tratar los siguientes asuntos: “Segundo.- Negociación y aprobación, si procede, de la Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, tras las modificaciones formuladas para adaptar la R.P.T. al proceso de Promoción Interna. Tercero.- Negociación y aprobación, si procede, del Capítulo I del presupuesto-Gastos de personal, tras las modificaciones formuladas para adaptar la R.P.T. al proceso de Promoción Interna.”

6. El día 5 de junio de 2023, todos los sindicatos (UGT – SEPCA-CSIF-CCOO), presentaron firmada por todos, una amplia propuesta conjunta para la elaboración y aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, cuya primera acción urgente es la ejecución de un Plan Operativo de Promoción Interna restringida del personal municipal con categoría de auxiliar administrativo, por Acuerdo de la Mesa General de Negociación aprobado por unanimidad el 23 de noviembre de 2023.

7. El día 31 de julio de 2024, se reunió la mesa de trabajo constituida a los efectos de estudiar y tratar el plan Operativo de promoción interna propuesto por los Sindicatos conjuntamente. Se logró tratar todo el plan, habida cuenta que la Administración, tal y como se comprobará en el acuerdo que se eleve a conocimiento del Pleno, aceptó prácticamente toda la propuesta de los sindicatos.

8. El día 26 de agosto de 2024 se convocó una nueva sesión de la MGN a celebrar el día 30 de agosto de 2024, a las 09:00 horas, en primera convocatoria, y en segunda convocatoria a las 09:30, en la Sala de Reuniones de los sindicatos. En la Convocatoria se incluyó como segundo y tercer punto del orden del día los siguientes asuntos. “Segundo.- Negociación y aprobación del Plan de Ordenación del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana. Tercero. Negociación y aprobación del



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*Plan Operativo para la Promoción Interna vertical del Ayuntamiento de Santa Lucía de plazas de funcionarios y laborales de la categoría de Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupo C2, a Administrativos, grupo C, subgrupo C1”.*

**LEGISLACIÓN**

- *Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.*
- *Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.*
- *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.*
- *Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.*

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

*Primera. Según establece el artículo 69 del TREBEP, bajo la rúbrica “Objetivos e instrumentos de planificación” las Administraciones Públicas, pueden aprobar planes para la correcta ordenación de sus recursos humanos, al objeto de contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios públicos y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.*

*Dichos planes pueden incluir, entre otras, las siguientes medidas:*

*“d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente título de este Estatuto.”*

*El Plan de ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se implantará con el objetivo de impulsar, principalmente la gestión de los servicios públicos municipales. Este plan supone una apuesta ambiciosa por motivar y mejorar el estatus del personal de este Ayuntamiento cuyo fin último no es otro que mejorar y optimizar la calidad en la prestación de los servicios públicos en los que esta entidad tiene competencia.*

*El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana contiene como primera línea de acción la aprobación de un Plan Operativo de Promoción Interna restringida al personal municipal que permita la promoción interna de la subescala Auxiliar Administrativa a Subescala Administrativa.*



Segunda. El Plan Operativo para la promoción interna, se aprueba como medida de planificación derivada de la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2023, de conformidad con lo previsto en el art. 70.3 del 70 del TREBEP según el cual:

*“La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.”*

*Por lo tanto, como podemos apreciar, no necesariamente deben estar incluidas en la Oferta de Empleo Público todas las plazas a cubrir por promoción interna, ya que la Ley habilita, también, a mayor abundamiento, poder satisfacer el derecho de los empleados públicos a través de otro instrumento de planificación como el que es objeto del presente informe.*

*El presente Plan operativo se dirige al personal funcionario de carrera y personal laboral fijo auxiliar administrativo/a.*

Tercera. El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en su artículo 169, apartado d), se expone literalmente: *“Pertenerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares y como se define en el apartado c) del artículo 169 del RD Legislativo 781/1986: Pertenerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.”* El Pleno del Ayuntamiento reconoció en sesión de 25 de junio de 2020 que la realidad en esta Administración es que el trabajo que desempeñan los auxiliares administrativos no se limitan a las funciones que el artículo 169 del TRRL atribuye a la Subescala Auxiliar.

*Es más, esta Administración ya ha reconocido en diferentes ocasiones que un gran número de personas que actualmente ocupa los puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos objeto del presente Plan están desempeñando, en realidad funciones de superior categoría, ya que esas personas no se están limitando a realizar las funciones propias de la subescala a la que pertenecen (tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares según el artículo 169.1d) del Real Decreto Legislativo 781/1986 funciones que con la implantación de la Administración electrónica resultan Administración General contribuyendo, de esa forma, a una buena realización de los trámites específicos de los distintos procedimientos administrativos.*

- *Funciones desempeñadas:* Los empleados que actualmente ocupan puestos de auxiliares administrativos han venido desarrollando labores que corresponden más a las funciones de un administrativo. Esto incluye tareas administrativas complejas, la gestión de documentos y la colaboración en procesos administrativos avanzados.

- *Experiencia y capacitación:* Estos empleados han demostrado tener los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar funciones de mayor responsabilidad y complejidad. Han adquirido competencias avanzadas a través de su desempeño diario y la formación recibida.

- *Regularización y reconocimiento profesional:* El Plan contempla la transformación de los puestos de Auxiliares administrativos (C2) a Administrativos (C1). Desde el año 2012, estos empleados han estado realizando funciones propias de administrativos, y es necesario regularizar su situación profesional para reconocer formalmente su contribución y habilidades:

- *Proceso de formación:* Durante 12 años, los auxiliares han tenido la obligación de formarse en la tramitación de expedientes administrativos, como consecuencia del déficit de personal a raíz de que el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, que introdujo la anulación de la tasa de reposición de efectivos y que hoy día sigue generando grandes problemas para reponer plazas.

- *Este proceso ha permitido que adquieran las competencias necesarias para desempeñar eficazmente sus nuevas funciones.*

- *Reconocimiento y motivación:* La formalización de su situación como auxiliares administrativos no solo regulariza su posición, sino que también actúa como una motivación adicional, reconociendo su esfuerzo y dedicación.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

- *Adaptación a la modernización de Servicios Públicos: La evolución de los servicios públicos y la integración de nuevas tecnologías han transformado las demandas y expectativas sobre los puestos administrativos:*

- *Incremento en la calidad del Servicio: Alinear las funciones desempeñadas con las titulaciones y competencias reales de los empleados permitirá un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, incrementando así la calidad del servicio prestado a los ciudadanos.*

- *Eficiencia y eficacia: La adecuada distribución y asignación de personal en base a sus habilidades y experiencia optimiza la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios municipales.*

*Cuarta. La promoción interna constituye una modalidad de la carrera profesional que el artículo 14 c) del TRLEBEP considera como uno de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, tanto funcionarios como laborales, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.*

*Art. 14.c. “A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación”.*

*El TRLEBEP regula en el artículo 16 la carrera profesional, remitiéndose a las leyes de función pública la regulación de estas y definiendo la promoción interna vertical como el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18. Este precepto, regulador de la promoción interna de los funcionarios de carrera, prescribe:*

- *Las características de los procesos selectivos correspondientes que deben garantizar «el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto.*

- *La necesidad de poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.”*

*Como hemos visto, la Ley requiere que la RPT determine la forma de provisión de los puestos, por lo que debe constar de forma expresa si los mismos están reservados para su provisión por promoción interna y los requisitos necesarios para poder acceder a los mismos. Cabe recordar, que todos los puestos objeto del presente Plan Operativo están creados en la RPT la cual determina de conformidad con la normativa de aplicación que los mismos se proveerán por el proceso de promoción interna.*

*En cuanto a la promoción interna del personal laboral fijo, el capítulo II del Título III del TRLEBEP que regula el derecho a la carrera profesional y a la promoción interna, regula tan sólo la de los funcionarios de carrera, limitándose a señalar en su artículo 19 que:*

*«La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios Colectivos».*



*Por ello, la promoción interna del personal laboral de las administraciones públicas, por remisión del TRLEBEP, queda regulada por la normativa laboral y el convenio colectivo aplicable o acuerdos entre las partes. El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (TRLET) no regula la promoción interna en similares términos a los funcionarios, sino que en su artículo 24 sólo prevé los ascensos como la figura que permite al trabajador obtener una progresión o promoción profesional dentro del sistema de clasificación profesional de la empresa que, a su vez, se ha de haber determinado por acuerdo o convenio.*

*En este caso, el Acuerdo Regulador aplicable al personal laboral del este Ayuntamiento no regula la promoción interna, salvo de una manera muy somera, y no en los términos que aquí se exponen.*

*No obstante, debe tenerse en cuenta que, en cuanto a los sistemas de provisión de puestos del personal laboral, el artículo 83 del TRLEBEP dispone que:*

*«La provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto, por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera».*

*Por tanto, por exigencias constitucionales derivadas del principio de igualdad y no discriminación, la falta de previsión en el convenio colectivo o Acuerdo Regulador aplicable no implica que no pueda llevarse a cabo la promoción interna del personal laboral fijo, la cual, en todo caso, se deberá adaptar a los principios que rigen el empleo público y se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y demás contemplados en el artículo 55.2 del TRLEBEP.*

*Así mismo, los puestos a los que se pretenda que se pueda acceder por promoción interna, deberán estar reflejados en la plantilla del personal y en su relación de puestos de trabajo (RPT), haciendo constar de forma expresa que los mismos están reservados para su provisión por promoción interna, por aquellos empleados que cumplan los requisitos necesarios para el acceso a dichos puestos.*

*Cabe recordar que en la sesión plenaria celebrada el 23 de julio de 2024, se aprobó la modificación puntual de la RPT, en la cual se incluyó los cinco puestos de trabajo con vinculación laboral fija, quedando claro que los mismos eran para ser cubiertos mediante un proceso de promoción interna.*

*Quinta. En cuanto a los sistemas de selección que hay que utilizar en las convocatorias de promoción interna, nada dice el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ahora bien, hay que tener en cuenta que la promoción interna es una forma de acceso a la función pública y, en este sentido, el artículo 61.6 del TRLEBEP señala que los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.*

*En cuanto a los sistemas selectivos para el personal laboral el artículo 61.7 establece que serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.*

*No obstante, El Acuerdo Regulador de las condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía en su artículo 34 bajo la rúbrica “promoción interna”, establece lo siguiente:*

*“A los efectos de promoción profesional, la selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad entre el personal que posea la titulación y requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, así como una antigüedad, al menos, de dos años en el grupo al que pertenezcan”.*





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*Sexta. En cuanto a las bases que regirán la convocatoria del proceso para la promoción interna debemos acudir, al Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.*

*El artículo 3 establece: “Los procedimientos de selección se regirán por las bases de convocatoria que apruebe el Órgano correspondiente de la Corporación para cada una de las Escalas, subescalas y clases de funcionarios”.*

*Y el artículo 4, señala en cuando al contenido mínimo de las bases lo siguiente:*

*“Las bases deberán contener al menos:*

*a) La naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la Escala, subescala y clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que correspondan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.*

*b) El sistema selectivo elegido: Oposición, concurso-oposición o concurso.*

*c) Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza. En todo caso, uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico.*

*Las de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.*

*En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.*

*En los procesos selectivos podrán establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación. En los sistemas de concurso o concurso-oposición podrán establecerse entrevistas curriculares. En los de oposición y de concurso-oposición podrán establecerse pruebas de carácter voluntario no eliminatorio.*

*En los supuestos de concurso-oposición o concurso se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.*

*d) Los programas que han de regir las pruebas y, en su caso, la determinación de las características generales del período de prácticas o curso de formación.*

*(...)*

*g) Los sistemas de calificación de los ejercicios.*

*h) Las condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.*

*i) Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.”*



Los criterios generales, que reúnen todos y cada uno de los requisitos anteriores, forman parte del Plan Operativo para la promoción interna y serán conjuntamente aprobados en la misma sesión plenaria en la que se apruebe el plan Operativo.

Séptima. En cuanto al temario, se puede establecer en las bases de la convocatoria de las pruebas que se pueda eximir a los aspirantes de determinadas pruebas o que se reduzca el temario, por haberlo superado el personal promovido al acceder a la plaza que ocupa.

Conforme al artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, el número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos del programa.

Para el ingreso en la subescala del grupo C será de 40 temas.

Así, de las materias comunes y específicas que se relacionan en el referido artículo 8 del Real Decreto 896/1991, en las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas por promoción interna para el acceso al Grupo C, podrán reducirse aquellos temas que ya fueron incluidos en las pruebas de selección para el acceso al Grupo C1.

Es decir, el Real Decreto 896/1991, establece un número mínimo de temas con el contenido del artículo 8; pero dicho mínimo es para las convocatorias generales (40 temas). Por lo que, en la promoción interna se puede ir a la reducción del número de esos temas; y lo que se puede reducir son los temas que en su momento ya se preguntaron para la convocatoria general del grupo inferior.

La Jurisprudencia mantiene la posibilidad de introducir matizaciones y acortamientos con respeto a la necesaria determinación de la capacidad en el caso de procesos de promoción interna. Por ejemplo, la Sentencia del STSJ de Galicia nº 293/2017, de 31 de mayo (nº recurso 37/2017), que señala:

“Para considerar conforme a Derecho dicha previsión la sentencia apelada se funda en que el artículo 80 de la Ley gallega 2/2015 prevé la reducción de parte del temario en los procesos selectivos de quienes participen por el sistema de promoción interna vertical.

Las convocatorias de los procesos selectivos podrán eximir total o parcialmente al personal que participe en los mismos por el sistema de promoción interna vertical de alguna de las pruebas selectivas exigidas al personal de nuevo ingreso y/o reducir parte del temario”.

Es decir, se permite la reducción de parte del temario que rige en las pruebas de selección de los funcionarios de la Administración Local. Para conocer el número mínimo de temas a que debe ajustarse el temario del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, establece el apartado 3 del artículo 8 del RD 896/1991:

“La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente Escala, subescala o clase de funcionarios. El número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados en este artículo será el siguiente:

Para el ingreso en la subescala del grupo C: 40 temas”.

Por tanto, existe adecuación a dicha normativa, al reducir a 20 los temas para la promoción interna, máxime si se tiene en cuenta que los aspirantes ya son funcionarios y existe una fase de concurso en la que, con carácter previo a la de oposición, se valoran los méritos acreditados por los candidatos, además de que sería ilusorio el fomento de la promoción interna y el derecho a la



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*promoción profesional ( artículos 14.c del RDL 5/2015 y 75 de la Ley 2/2015 ) si la exigencia a los aspirantes fuera idéntica a la de aquellos que participan por el sistema de oposición.*

*Octava. En lo que respecta a la titulación requerida para el acceso al subgrupo C1, el artículo 169.2.b) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (RDL 781/1986), establece que:*

*“b) El ingreso en la Subescala Administrativa se hará por oposición libre, y se precisará estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente».*

*Asimismo el art. 76. Del TREBEP establece que:*

*“Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:*

*Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.*

*C1: Título de Bachiller o Técnico”.*

*Por otro lado, también debemos estar a lo dispuesto por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, sobre el particular. Y, al respecto, la Disposición Adicional 22ª de esta Ley, permite que:*

*«El acceso a cuerpos o escalas del grupo C podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde cuerpos o escalas del grupo D del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan (...).*

*A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de esta Ley o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.*  
*(...).*

*Esta norma supone, precisamente, una dispensa de titulación para el acceso a la subescala de Administrativos de Administración General (C1) desde la subescala de Auxiliares (subgrupo C2), a través de la promoción interna, por años de servicio (10 años en un cuerpo o escala del grupo C2, por tanto).*

*En el mismo sentido se pronuncia el Acuerdo Regulator de las Condiciones laborales de los Empleados Públicos que dice así:*

*“La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías o puestos del grupo C, Subgrupo C-1, desde categorías del grupo C, Subgrupo C-2, si se posee una antigüedad de 10 años o con una antigüedad de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos”.*



**Novena. En cuanto a la justificación económica del Plan.**

**Las plazas creadas en la plantilla orgánica municipal y los puestos creados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana de la Subescala/ Categoría de ADMINISTRATIVO/A son los que se relacionan en la siguiente tabla, que detallarán con su correspondiente dotación económica para conocer al detalle el coste del presente expediente:**

<b>Nº</b>	<b>Plaza / Vínculo Funcionarial</b>	<b>Escala y Subescala</b>	<b>Grupo y Subgrupo</b>	<b>Funcional</b>	<b>C.D.</b>	<b>C.E</b>	<b>Dotación Económica</b>
1.	1408	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)	20	23	5.750,31 €
2.	1414	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)	20	23	5.750,31 €
3.	1444	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)	20	23	5.750,31 €
4.	1445	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)	20	23	5.750,31 €
5.	1446	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)	20	23	5.750,31 €
6.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)	20	23	5.750,31 €
7.	1367	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)	20	23	5.750,31 €
8.	1368	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)	20	23	5.750,31 €

Cód. Validación: 7CEJXPRZL7QW7KG9P4WPKJFX  
 Verificación: https://sede.santacruzdesierratirajana.es/portal/validacion/validacion.aspx?codigo=7CEJXPRZL7QW7KG9P4WPKJFX  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 116 de 224



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

9.	1390	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)	20	23	5.750,31 €
10	1391	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)	20	23	5.750,31 €
11	1418	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)	20	23	5.750,31 €
12	1419	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)	20	23	5.750,31 €
13	1420	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)	20	23	5.750,31 €
14	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)	20	23	5.750,31 €
15	1393	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Patrimonio)	20	23	5.750,31 €
16	1398	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Contratación)	20	23	5.750,31 €
17	1376	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Contratación)	20	23	5.750,31 €



18	1369	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9202- RRHH	20	23	5.750,31 €
19	1371	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9202- RRHH	20	23	5.750,31 €
20	1385	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.	20	23	5.750,31 €
21	1415	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.	20	23	5.750,31 €
22	1377	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.	20	23	5.750,31 €
23	1380	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1320 – Seguridad y Orden Público (policía local)	20	23	5.750,31 €
24	1395	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	Seguridad y Orden Público. (Policía Local)	20	23	5.750,31 €
25	1397	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 Admón General. (Policía Local)	20	23	5.750,31 €
26	1399	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).	20	23	5.750,31 €
27	1378	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).	20	23	5.750,31 €



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

28	1416	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 Admón General. (Subvenciones)	20	23	5.750,31 €
29	1382	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)	20	23	5.750,31 €
30	1383	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)	20	23	5.750,31 €
31	1379	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Administración General (Servicios Públicos)	20	23	5.750,31 €
32	1372	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500. Admón. Gral. Vivienda y Urbanismo (Ordenación del Territorio)	20	23	5.750,31 €
33	1421	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Admón Gral. Seguridad y Protección Civil.	20	23	5.750,31 €
34	1365	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	23100- Asistencia Social Primaria. Admón General	20	23	5.750,31 €
35	1386	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	23100- Asistencia Social Primaria. Admón General	20	23	5.750,31 €
36	1384	Administración General – Subescala	Grupo C, subgrupo C1	9240 – Participación Ciudadana – Servicio de	20	23	5.750,31 €



		Administrativa		Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal			
37	1400	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	Grupo C, subgrupo C1	20	23	5.750,31 €
38	1401	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)	20	23	5.750,31 €
39	1402	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)	20	23	5.750,31 €
40	1403	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)	20	23	5.750,31 €
41	1404	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)	20	23	5.750,31 €
42	1405	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)	20	23	5.750,31 €
43	1366	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.	20	23	5.750,31 €
44	1388	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.	20	23	5.750,31 €
45	1389	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.	20	23	5.750,31 €

Cód. Validación: 7CEJXZDZL7QW7KG9P4WPKJ7FX  
Verificación: <https://santander.es/validacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 120 de 246





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

46	1373	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510. Urbanismo	20	23	5.750,31 €
47	1374	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística	20	23	5.750,31 €
48	1381	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística	20	23	5.750,31 €
49	1409	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística	20	23	5.750,31 €
50	1410	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística	20	23	5.750,31 €
51	1411	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística	20	23	5.750,31 €
52	1412	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística	20	23	5.750,31 €
53	1413	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística	20	23	5.750,31 €
54	1375	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)	20	23	5.750,31 €



55	1406	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)	20	23	5.750,31 €
Nº	Plaza / Vínculo Laboral	Categoría	Grupo y Subgrupo	Funcional	CD	CE	Dotación Económica
1.	2503	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General 26(Servicios Públicos)	20	23	6.531,29 €
2.	2506	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General (Servicios Públicos)	20	23	6.983,06 €
3.	2507	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General (Servicios Públicos)	20	23	6.983,06 €
4.	2504	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	23121 – Servicio At. Social Ciudadana y Acción Común.	20	23	6.531,29 €
5.	2505	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	23131 – Servicio de Infancia y Familia	20	23	6.079,53 €

En cuanto al cálculo económico del Plan Operativo, se confirma la dotación económica en cada una de las plazas señaladas anteriormente para afrontar con solvencia la ejecución del presente Plan Operativo, **asegurando así su viabilidad económica.**

**El cálculo del gasto derivado de la ejecución de este Plan asciende a 349.375,28 euros.**

#### CONCLUSIÓN

La presente propuesta del Plan Operativo para la Promoción Interna vertical del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo C1, ya que, en la plantilla orgánica y en el presupuesto 2024 se han realizado todas las modificaciones necesarias para poder realizar el plan operativo, según certificación del acuerdo de Pleno de 23 de julio de 2024, por lo que existen plazas y consignación presupuestaria para su cobertura.

A la vista de todo ello, se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar el Plan de operativo para la promoción interna de acuerdo con el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana aprobado en



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

sesión plenaria de fecha 26 de septiembre de 2024, siendo una de las líneas de actuación la ejecución de dicho plan la promoción interna vertical de plazas de funcionarios de Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo de acuerdo con el artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Segundo. Aprobar los Criterios Generales por los que se habrá de regir el Plan Operativo para la Promoción Interna Vertical, del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de la categoría Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo C1.

Tercero: Amortizar las plazas de Auxiliares administrativos que queden vacantes tras la terminación del proceso de promoción interna y una vez que los aspirantes hayan aprobado para el acceso a la Subescala/categoría superior correspondiente al Subgrupo C1”

Teniendo en cuenta el Plan Operativo para la promoción interna, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA DE PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y LABORALES DE LA CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C, SUBGRUPO C2 A ADMINISTRATIVOS GRUPO C, SUBGRUPO C1.

**I.EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En la Mesa General de Negociación, se acordó por unanimidad la necesidad de confeccionar y aprobar, en su caso, un Plan de Ordenación de Recursos Humanos el cual sea la piedra angular para la gestión de personal con el fin de poder conseguir el objetivo de una mejor eficacia y eficiencia de los servicios públicos, entre los que se incluyera entre otras, como primera línea de acción la promoción interna de las plazas de auxiliar administrativo a plazas de Administrativos.

El artículo 70.3 del Real Decreto legislativo 5/2015 dice así:

“3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.”

En la MGN de fecha 23 de noviembre de 2023, se aprobó por unanimidad la Oferta Pública de Empleo para el año 2023.

Según consta, en el acta de dicha fecha, la OPE de 2023, fue aprobada por unanimidad condicionada a que esta Administración se comprometiera a la elaboración de un Plan operativo para la promoción interna de Auxiliares Administrativos (grupo/subgrupo de clasificación C2) a Administrativos (grupo/subgrupo de clasificación C1), como medida derivada de la planificación de RRHH, acción permitida por la normativa de aplicación.

Este plan operativo tiene como objetivo primordial la promoción interna vertical del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de la categoría de Auxiliar Administrativo grupo C, Subgrupo C2, (funcionarios de carrera y personal laboral fijo) a plazas de Administrativos grupo C, Subgrupo C1 (funcionarios de carrera y personal laboral fijo), atendiendo al



trabajo que vienen desempeñando estos empleados públicos que cada día demuestran en su trabajo los conocimientos y experiencia que han adquirido.

El Plan de ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se implantará con el objetivo de impulsar, principalmente la gestión de los servicios públicos municipales. Este plan supone una apuesta ambiciosa por motivar y mejorar el estatus del personal de este Ayuntamiento cuyo fin último no es otro que mejorar y optimizar la calidad en la prestación de los servicios públicos en los que esta entidad tiene competencia.

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana contiene como primera línea de acción la aprobación de un Plan Operativo de Promoción Interna restringida al personal municipal que permita la promoción interna de la subescala Auxiliar Administrativa a subescala Administrativa.

Este Plan Operativo responde a la necesidad de modernizar y optimizar la gestión de los recursos humanos en la administración pública local. En un contexto de constante evolución y adaptación a nuevas tecnologías y demandas ciudadanas, este plan tiene como objetivo principal garantizar que el personal esté adecuadamente capacitado y asignado a funciones que correspondan a sus competencias y experiencia.

La carrera profesional y sus distintas modalidades se configura como un derecho individual del empleado público, pero también como un instrumento clave para la Administración a la hora de definir el desarrollo de un sistema de gestión de la carrera en el empleo público, para potenciar la "profesionalización" desde el punto de vista subjetivo e impulsar un modelo de gestión basado en el conocimiento, la adquisición de competencias, el desempeño real en el puesto de trabajo y los resultados obtenidos.

Por otro lado, la doble dimensión de la formación transmisión de conocimientos y habilidades por un lado, y modificación de actitudes y valores por otro permite incrementar las competencias profesionales y contribuye de manera decisiva al cambio cultural, introduciendo comportamientos indispensables como la iniciativa, la responsabilidad, el control de la gestión y la evaluación del desempeño, capacidades imprescindibles hoy día en una Administración receptiva, eficaz en la prestación de los servicios y políticas y eficiente en el empleo de los recursos públicos.

Es necesario dotar a la Corporación de una organización eficiente y estratégicamente orientada a la eficiencia y adecuación del gasto. Considerando que el Ayuntamiento carece de una planificación general a largo plazo en materia de gestión de los recursos humanos, y que debido a las restricciones que las leyes de presupuestos han ido imponiendo en los últimos años, han generado irregularidades en la plantilla provocando una alta tasa de temporalidad, no cobertura de vacantes, envejecimiento de la plantilla, es necesario dimensionar la plantilla y sentar las bases para definir una estrategia de gestión del personal y diseñar una política de empleo público que satisfaga las necesidades e intereses de la Corporación para optimizar y racionalizar recursos.

La promoción interna constituye una modalidad de la carrera profesional que el artículo 14 c) del TRLEBEP considera como uno de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, tanto funcionarios como laborales, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

El TRLEBEP regula en el artículo 16 la carrera profesional, remitiéndose a las leyes de función pública la regulación de estas y definiendo la promoción interna vertical como el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.

Como hemos visto, la Ley requiere que la RPT determine la forma de provisión de los puestos, por lo que debe constar de forma expresa si los mismos están reservados para su provisión por promoción interna y los requisitos necesarios para poder acceder a los mismos. Cabe recordar, que todos los



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*puestos objeto del presente Plan Operativo están creados en la RPT la cual determina que los mismos se proveerán por el proceso de promoción interna.*

***En conclusión, el Plan Operativo de Empleo no solo busca adaptarse a las nuevas realidades administrativas y tecnológicas, sino que también tiene un fuerte enfoque en la valorización y motivación del personal, reconociendo formalmente sus habilidades y contribuciones. Este enfoque integral garantiza una administración pública más eficiente, moderna y preparada para enfrentar los retos futuros.***

## **II. INTRODUCCIÓN**

*La planificación estratégica es un proceso clave para garantizar el éxito a largo plazo del Ayuntamiento, ya que permite a los responsables establecer objetivos claros, definir los medios necesarios para alcanzarlos y establecer un marco para la toma de decisiones futuras.*

*Uno de los objetivos marcados en la planificación estratégica de esta Administración es propiciar el desarrollo integral de las personas que desarrollan ahí su actividad profesional, de ahí que el presente plan de Ordenación pretenda:*

- a) Un proceso inicial de análisis de las necesidades del Ayuntamiento en materia de Recursos Humanos, así como su posible evolución.*
- b) Asignar a las personas en los puestos más acordes a su cualificación y habilidades adquiridas.*
- c) Distribuir los recursos humanos en función de las necesidades reales de la administración, de tal forma que se asegure un buen servicio en todas las áreas.*

*En conclusión, este plan operativo se estructura en base a que las personas que ocupan estos puestos de trabajo de Auxiliares administrativos vienen desarrollando labores propias de Administrativos. Es necesario hacer referencia en este punto al Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en su artículo 169, apartado d), se expone literalmente: “Pertenece a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares”. Como es constatable, las personas que ocupan los puestos a los que nos referimos vienen desempeñando otras funciones que se asemejan más a las funciones propias de Administrativos, tal y como se define en el apartado c) del artículo 169 del RD Legislativo 781/1986: “Pertenece a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.”*

## **III. MARCO LEGISLATIVO.**

- Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.



- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.*
- *Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.*

*Los Planes de Empleo proporcionan a las Administraciones Públicas una herramienta legal que posibilita una mayor flexibilidad en la organización de sus efectivos de personal, permitiendo superar rigideces existentes en la normativa básica sobre la promoción interna del personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

*El TREBEP, en su art. 18.1, señala que la promoción interna de los funcionarios de carrera se realizará mediante procedimientos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el art. 55.2 de este Estatuto.*

*En el punto 2 del mismo artículo se determina que los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.*

*Así mismo se regula la promoción interna en el Título V del R.D. 364/1995 de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.*

*En su artículo 1.3 se hace constar que “este Reglamento tendrá carácter supletorio para todos los funcionarios civiles al servicio de la Administración del Estado no incluidos en su ámbito de aplicación y los de las restantes Administraciones públicas”, entre las cuales se incluye la Administración Local.*

*Por ende, el Plan Operativo que aquí se expone para la Promoción interna dentro de puestos de trabajo del mismo grupo (C), se presenta como la oportunidad necesaria para adecuar la estructura actual de los puestos de trabajo de este Ayuntamiento a la estructura real.*

*En este caso, el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, está legitimado y es competente para llevar a cabo lo expuesto en este plan operativo de empleo.*

*El Acuerdo Regulador de las condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía en su artículo 34 bajo la rúbrica “promoción interna”, establece lo siguiente:*

*“La promoción interna consiste en el ascenso desde una escala o grupo de titulación inferior a otro superior, y se producirá para cambiar de puesto dentro del mismo grupo o para acceder al grupo inmediatamente superior.*

*En esta reserva se incluye la promoción que implique cambio de escala dentro del mismo grupo.*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

A los efectos de promoción profesional, la selección se efectuará mediante el sistema de **concurso-oposición** garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad entre el personal que posea la titulación y requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, así como una **antigüedad, al menos, de dos años** en el grupo al que pertenezcan.

La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías o puestos del grupo C, Subgrupo C-1, desde categorías del grupo C, Subgrupo C-2, si se posee una antigüedad de 10 años o con una antigüedad de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

En todo caso, en las respectivas convocatorias la Corporación establecerá, la exención de pruebas sobre materias cuyo conocimiento ya haya acreditado el funcionario al ingresar en el grupo y subgrupo de origen.

Estas convocatorias se realizarán antes a las de nuevo ingreso y las plazas de promoción interna podrán sumarse al turno libre en caso de quedar vacante”.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) QUE SE INCLUYEN EN EL PLAN OPERATIVO.**

<u>Nº de Orden</u>	<u>Nº. PLAZA</u>	<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>
<u>1</u>	<u>1011</u>	Gestión e Inspección de Tributos
<u>2</u>	<u>1012</u>	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
<u>3</u>	<u>1013</u>	Secretaría General
<u>4</u>	<u>1014</u>	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
<u>5</u>	<u>1015</u>	Patrimonio
<u>6</u>	<u>1016</u>	Contratación administrativa
<u>7</u>	<u>1017</u>	Servicio de Seguridad: Multas Sanciones, Vados y Transportes.
<u>8</u>	<u>1018</u>	Gestión y Disciplina Urbanística
<u>9</u>	<u>1020</u>	Área de Seguridad y Movilidad
<u>10</u>	<u>1021</u>	Gestión y Disciplina Urbanística
<u>11</u>	<u>1022</u>	Gestión y Disciplina Urbanística
<u>12</u>	<u>1023</u>	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
<u>13</u>	<u>1024</u>	Gestión y Disciplina Urbanística
<u>14</u>	<u>1025</u>	Secretaría General
<u>15</u>	<u>1026</u>	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
<u>16</u>	<u>1027</u>	Asesoría Jurídica
<u>17</u>	<u>1028</u>	Gestión e Inspección de Tributos
<u>18</u>	<u>1029</u>	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
<u>19</u>	<u>1030</u>	Gestión y Disciplina Urbanística
<u>20</u>	<u>1031</u>	Gestión y Disciplina Urbanística
<u>21</u>	<u>1128</u>	Subvenciones y Régimen Interno
<u>22</u>	<u>1129</u>	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
<u>23</u>	<u>1131</u>	Recursos Humanos
<u>24</u>	<u>1133</u>	Área de Servicios Públicos



<u>25</u>	<u>1137</u>	Gestión y Disciplina Urbanística
<u>26</u>	<u>1138</u>	Ordenación del Territorio
<u>27</u>	<u>1139</u>	Tesorería
<u>28</u>	<u>1140</u>	Gestión e Inspección de Tributos
<u>29</u>	<u>1141</u>	Intervención
<u>30</u>	<u>1188</u>	Intervención
<u>31</u>	<u>1207</u>	Unidad Operativa de Seguridad y Emergencia
<u>32</u>	<u>1209</u>	Gestión y Disciplina Urbanística
<u>33</u>	<u>1211</u>	Tesorería
<u>34</u>	<u>1215</u>	Acción Social Y Mayores
<u>35</u>	<u>1217</u>	Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal
<u>36</u>	<u>1219</u>	Tesorería
<u>37</u>	<u>1220</u>	Área de Seguridad y Movilidad
<u>38</u>	<u>1221</u>	Gestión y Disciplina Urbanística
<u>39</u>	<u>1223</u>	Intervención
<u>40</u>	<u>1224</u>	Área de Seguridad y Movilidad
<u>41</u>	<u>1225</u>	Gestión e Inspección de Tributos
<u>42</u>	<u>1229</u>	Contratación administrativa
<u>43</u>	<u>1230</u>	Secretaría General
<u>44</u>	<u>1231</u>	Asesoría Jurídica
<u>45</u>	<u>1232</u>	Secretaría General
<u>46</u>	<u>1233</u>	Secretaría General
<u>47</u>	<u>1234</u>	Intervención
<u>48</u>	<u>1235</u>	Tesorería
<u>49</u>	<u>1238</u>	Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras
<u>50</u>	<u>1239</u>	Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras
<u>51</u>	<u>1244</u>	Recursos Humanos
<u>52</u>	<u>1245</u>	Gestión e Inspección de Tributos
<u>53</u>	<u>1246</u>	Servicio de Seguridad: Multas, Sanciones, Vados y Transportes.
<u>54</u>	<u>1247</u>	Servicio de Seguridad: Multas, Sanciones, Vados y Transportes.
<u>55</u>	<u>1311</u>	Acción Social y Mayores

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CREADAS EN LA PLANTILLA Y EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CON LA CATEGORÍA DE (C1) AFECTADAS POR EL PLAN OPERATIVO DE PROMOCIÓN INTERNA.**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 27 de enero de 2022, aprobó definitivamente la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Santa Lucía para el ejercicio 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 15. En la plantilla se crearon las 37 plazas con la categoría de Administrativo, si bien en ese momento ni se dotaron económicamente ni se crearon los puestos vinculados a dichas plazas.

Posteriormente el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día **27 de octubre de 2022**, adoptó entre otros, el acuerdo de modificar puntualmente la Relación de Puestos de Trabajo, al objeto entre otros asuntos de crear los puestos de trabajo vinculados a las plazas que se habían creado en enero de 2022, al objeto de iniciar el procedimiento de promoción interna del grupo/subgrupo C2 (Auxiliar Administrativo) al grupo/subgrupo C1 (Administrativo).

Por lo que, en octubre de 2022, el Ayuntamiento ya había creado 58 puestos de trabajo con la categoría de Administrativo/a con sus correspondientes 58 plazas, pero sólo se encontraban dotadas económicamente los primeros 21 puestos.

El 23 de julio de 2024, se aprueba inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana junto con sus Bases de Ejecución





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

y la Plantilla de Personal Funcionario, Laboral y Eventual para el ejercicio económico 2024. Se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 91 de 26 de julio de 2024, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

En la misma sesión plenaria el Ayuntamiento Pleno, es decir el 23 de julio de 2024 se, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo: “aprobación si procede, de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo”.

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, contenía entre otros asuntos la creación de **cinco plazas** con vinculación laboral fija y **cuatro** puestos con vinculación funcionario/as de carrera.

En resumen, a día 23 de julio de 2023, con la aprobación del presupuesto de la plantilla municipal para el ejercicio 2024 y de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, las plazas y puestos dotados económicamente, creados para iniciar el plan operativo para la promoción interna del del grupo/subgrupo C2 (Auxiliar Administrativo) al grupo/subgrupo C1 (Administrativo), son las siguientes:

Nº	Plaza / Vínculo Funcionarial	Escala y Subescala	Grupo y Subgrupo	Funcional
1.	1408	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
2.	1414	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
3.	1444	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
4.	1445	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
5.	1446	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
6.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
7.	1367	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
8.	1368	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
9.	1390	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
10.	1391	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
11.	1418	Administración General –	Grupo C,	9340 – Gestión de la



		<i>Subescala Administrativa</i>	<i>subgrupo C1</i>	<i>Deuda y de la Tesorería (Tesorería)</i>
12.	1419	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)</i>
13.	1420	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)</i>
14.	1443	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)</i>
15.	1393	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Admón General. (Patrimonio)</i>
16.	1398	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Admón General. (Contratación)</i>
17.	1376	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Admón General. (Contratación)</i>
18.	1369	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9202- RRHH</i>
19.	1371	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9202- RRHH</i>
20.	1385	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.</i>
21.	1415	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.</i>
22.	1377	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.</i>
23.	1380	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1320 – Seguridad y Orden Público (policía local)</i>
24.	1395	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>Seguridad y Orden Público. (Policía Local)</i>
25.	1397	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 Admón General. (Policía Local)</i>
26.	1399	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).</i>
27.	1378	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).</i>
28.	1416	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 Admón General. (Subvenciones)</i>
29.	1382	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)</i>
30.	1383	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)</i>
31.	1379	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Administración General (Servicios Públicos)</i>



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

32.	1372	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500. Admón. Gral. Vivienda y Urbanismo (Ordenación del Territorio)
33.	1421	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Admón Gral. Seguridad y Protección Civil.
34.	1365	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	23100- Asistencia Social Primaria. Admón General
35.	1386	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	23100- Asistencia Social Primaria. Admón General
36.	1384	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9240 – Participación Ciudadana – Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal
37.	1400	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
38.	1401	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
39.	1402	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
40.	1403	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
41.	1404	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
42.	1405	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
43.	1366	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
44.	1388	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
45.	1389	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
46.	1373	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510. Urbanismo
47.	1374	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
48.	1381	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
49.	1409	Administración General –	Grupo C,	1510 – Gestión y



		<i>Subescala Administrativa</i>	<i>subgrupo C1</i>	<i>Disciplina Urbanística</i>
50.	1410	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
51.	1411	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
52.	1412	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
53.	1413	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
54.	1375	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano.</i>
55.	1406	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano.</i>

<b>Nº</b>	<b>Plaza / Vínculo Laboral</b>	<b>Categoría</b>	<b>Grupo y Subgrupo</b>	<b>Funcional</b>
1.	<b>2503</b>	<i>Administrativo/a</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 - Admón General 26(Servicios Públicos)</i>
2.	<b>2506</b>	<i>Administrativo/a</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 - Admón General (Servicios Públicos)</i>
3.	<b>2507</b>	<i>Administrativo/a</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 - Admón General (Servicios Públicos)</i>
4.	<b>2504</b>	<i>Administrativo/a</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>23121 – Servicio At. Social Ciudadana y Acción Común.</i>
5.	<b>2505</b>	<i>Administrativo/a</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>23131 – Servicio de Infancia y Familia</i>

**VI. RESTRUCTURACIÓN DE LAS PLAZAS/PUETOS DE AUXILIARES Y LAS PLAZAS/PUETOS DE ADMINISTRATIVOS POR ÁREAS.**

<b><u>Gestión e Inspección de Tributos</u></b>				
<b><u>Nº</u></b>	<b><u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u></b>		<b><u>ADMINISTRATIVOS</u></b>	
	<b><u>Nº. PLAZA</u></b>	<b><u>Nº. PUESTO</u></b>	<b><u>Nº. PLAZA</u></b>	<b><u>Nº PUESTO</u></b>
<u>1</u>	<u>1011</u>	1076	1365	1654
<u>2</u>	<u>1028</u>	1074	1388	1676



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

<u>3</u>	<u>1140</u>	1206	1389	1677
<u>4</u>	<u>1245</u>	1371	1375	1663
<u>5</u>	<u>1225</u>	1351	1406	1694

<b>Atención Ciudadana, Registro y Transparencia</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº PUESTO</b>
6	1012	1060	1400	1688
7	1014	1069	1401	1689
8	1023	1079	1402	1690
9	1026	1080	1403	1691
10	1029	1096	1404	1692
11	1129	1148	1405	1693

<b>Secretaría General</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº PUESTO</b>
12	1013	1062	1408	1696
13	1025	1085	1414	1702
14	1232	1358	1444	1728
15	1233	1359	1445	1729
16	1230	1356	1446	1730

<b>Intervención General</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
17	1141	1207	1367	1655
18	1223	1349	1368	1656
19	1234	1360	1390	1678
20	1188	1309	1391	1679

<b>Tesorería</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
21	1139	1205	1418	1706
22	1211	1337	1419	1707
23	1219	1345	1420	1708
24	1235	1361	1443	1727

<b>Gestión y Disciplina Urbanística</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
25	1018	1161	1409	1697



26	1021	1078	1410	1698
27	1022	1086	1411	1699
28	1030	1162	1412	1700
29	1031	1147	1413	1701
30	1137	1149	1373	1661
31	1209	1335	1374	1662
32	1221	1347	1381	1669

<b>Patrimonio</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
33	1015	1066	1393	1681

<b>Contratación Administrativa</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
34	1229	1355	1398	1686
35	1016	1146	1376	1664

<b>Recursos Humanos</b>				
<b>Nº</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
36	1131	1094	1369	1657
37	1244	1370	1371	1659

<b>MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES</b>				
<b>Nº</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
38	1246	1372	1385	1673
39	1247	1373	1415	1703
40	1024	1001	1377	1665

<b>Área de Seguridad y Movilidad (Policía Local)</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
41	1020	1081	1380	1668
42	1220	1346	1395	1683
43	1224	1350	1397	1685

<b>Asesoría Jurídica</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
44	1027	1063	1399	1687
45	1231	1357	1378	1666

<b>Subvenciones y Régimen Interno</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
46	1128	1151	1416	1704

<b>Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras (SIPO)</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
47	1238	1364	1382	1670
48	1239	1365	1383	1671

<b>Área de Servicios Públicos</b>				
<b>Nº</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
49	1133	1083	1379	1667
50	2089	2177	2506	2999
51	2148	2284	2507	4000
52	2129	2265	2503	2996

<b>Ordenación del Territorio</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
53	1138	1067	1372	1660

<b>Unidad Operativa de Seguridad y Emergencia</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
54	1207	1333	1421	1709

<b>Acción Social y Mayores</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
55	1215	1341	1360	1634
56	1311	1541	1365	1653
57	2102	2224	2504	2997
58	2103	2225	2505	2998

<b>Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
59	1217	1343	1384	1672

<b>Promoción de la Salud Pública (OMIC)</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>



60	1017	1082	1417	1705
----	------	------	------	------

## **VI. CÁLCULO ECONÓMICO DEL PLAN.**

*Obra en el expediente memoria económica en relación al coste del plan.*

*Cabe recordar que tanto la plantilla como la Relación de Puestos de Trabajo han sido debidamente modificadas al objeto de adaptar dichos instrumentos a la ejecución del plan operativo de promoción interna.*

*En base a esto podemos afirmar que existe consignación presupuestaria suficiente para afrontar los costes derivados de la aplicación de este plan operativo*

## **VII. DESARROLLO GENERAL. CRITERIOS GENERALES**

### **CRITERIOS GENERALES QUE HAN DE REGIR EL PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA DE PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y LABORALES DE LA CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C, SUBGRUPO C2 A ADMINISTRATIVOS GRUPO C, SUBGRUPO C1.**

*Los presentes criterios generales regulan los aspectos comunes, por los que se habrá de regir el Plan Operativo para la Promoción Interna Vertical, del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de la categoría Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo C1.*

### **CRITERIOS GENERALES**

*Los Criterios generales acordados en las correspondientes mesas generales de negociación y que han sido los siguientes:*

#### **PRIMERO: Normativa de Aplicación**

*Las convocatorias para la Promoción Interna Vertical, del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de la categoría Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo C1, se regirán por lo dispuestos en los siguientes Criterios Generales y en las Bases Específicas, correspondientes, y para lo no previsto en ellas, en lo preceptuado, entre otras por la siguiente normativa:*

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).*
- *La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).*
- *Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).*
- *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)*
- *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*
- *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

- *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 y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

**SEGUNDO: Requisitos de los aspirantes**

*Para formar parte de este procedimiento de promoción interna, a través de este Plan Operativo, será necesario lo siguientes requisitos, conforme a lo siguiente:*

*La participación en este proceso de promoción interna restringida queda limitada, con carácter general al personal funcionario de carrera o laboral fijo, que haya estado ocupando plaza en propiedad con la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y se encuentre en situación de servicio activo en la plaza o puesto de procedencia.*

*Para formar parte de este procedimiento de promoción interna será necesario:*

1. *Que se trate de funcionarios de carrera o personal laboral fijo en función de la Convocatoria a la que pueda promocionar, dependiendo del vínculo funcional o laboral al que pertenezca y se encuentre en el grupo de titulación inferior, es decir, en la categoría de Auxiliar Administrativo (C2), o en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.*
2. *Que tenga una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional.*
3. *Que posea los requisitos de titulación exigidos para el ingreso en el subgrupo C1.*
4. *La titulación académica exigida para participar en los procesos selectivos previstos será la de bachillerato o Técnico.*

*Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17.6.2009) por la que se establecen equivalencias con los títulos de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.*

*En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.*

*En el caso de aquellos aspirantes que no posean el título académico exigido, podrán concurrir a los mismos si acreditan una antigüedad de diez años en una escala del grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, en virtud de la Disposición Adicional 22ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y la DA 9º del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*



Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y disponer de los mismos durante el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera o la formalización del contrato como personal laboral fijo.

**TERCERO: Descripción de las plazas que se incluyen en el Plan Operativo.**

Es objeto del presente plan operativo y de la convocatoria, cubrir las siguientes plazas de Administrativo/a de Administración General, encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C, (Subgrupo C1) que se indican a continuación:

<b>Nº</b>	<b>Plaza / Vínculo Funcionarial</b>	<b>Escala y Subescala</b>	<b>Grupo y Subgrupo</b>	<b>Funcional</b>
1.	1408	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
2.	1414	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
3.	1444	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
4.	1445	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
5.	1446	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
6.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
7.	1367	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
8.	1368	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
9.	1390	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

10.	1391	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
11.	1418	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
12.	1419	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
13.	1420	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
14.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
15.	1393	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Patrimonio)
16.	1398	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Contratación)
17.	1376	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Contratación)
18.	1369	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9202- RRHH
19.	1371	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9202- RRHH
20.	1385	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.



21.	1415	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
22.	1377	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
23.	1380	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1320 – Seguridad y Orden Público (policía local)
24.	1395	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	Seguridad y Orden Público. (Policía Local)
25.	1397	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 Admón General. (Policía Local)
26.	1399	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).
27.	1378	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).
28.	1416	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 Admón General. (Subvenciones)
29.	1382	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)
30.	1383	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)
31.	1379	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Administración General (Servicios Públicos)
32.	1372	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500. Admón. Gral. Vivienda y Urbanismo (Ordenación del Territorio)
33.	1421	Administración General –	Grupo C, subgrupo	1300- Admón Gral. Seguridad y



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

		<i>Subescala Administrativa</i>	<i>C1</i>	<i>Protección Civil.</i>
<b>34.</b>	1365	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>23100- Asistencia Social Primaria. Admón General</i>
<b>35.</b>	1386	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>23100- Asistencia Social Primaria. Admón General</i>
<b>36.</b>	1384	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9240 – Participación Ciudadana – Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal</i>
<b>37.</b>	1400	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>
<b>38.</b>	1401	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
<b>39.</b>	1402	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
<b>40.</b>	1403	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
<b>41.</b>	1404	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
<b>42.</b>	1405	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
<b>43.</b>	1366	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9320. Gestión e Inspección de Tributos.</i>
<b>44.</b>	1388	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9320. Gestión e Inspección de Tributos.</i>



45.	1389	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
46.	1373	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510. Urbanismo
47.	1374	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
48.	1381	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
49.	1409	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
50.	1410	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
51.	1411	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
52.	1412	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
53.	1413	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
54.	1375	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
55.	1406	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)

Nº	Plaza / Vínculo Laboral	Categoría	Grupo y Subgrupo	Funcional
1.	2503	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General 26(Servicios Públicos)
2.	2506	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General (Servicios Públicos)



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

3.	2507	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General (Servicios Públicos)
4.	2504	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	23121 – Servicio At. Social Ciudadana y Acción Común.
5.	2505	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	23131 – Servicio de Infancia y Familia

**CUARTO: Solicitudes. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando la solicitud normalizada de participación adjunta en el anexo de la base específica establecido por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

La solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentada y acompañada de la relación de los méritos que quiera hacer valer el aspirante, según modelo normalizado y que incluirá autobaremación, referida a la fase de concurso.

La documentación acreditativa de los méritos, en este caso, deberá presentarse en la fase de concurso.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en los presentes Criterios o adquiridos posteriormente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo implica la indicación expresa de que los/las aspirantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y de que autorizan a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

La solicitud de participación contendrá una declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y de que el/la aspirante reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases específicas de la convocatoria.

Asimismo, deberán acompañarse a la solicitud de participación los siguientes documentos:

- Haber abonado la tasa exigida correspondiente, o acreditado su exención o bonificación, descritos en las Bases Específicas, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasas del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y vigente en el momento de aprobación de la convocatoria.

Lugar de presentación de solicitudes. Las solicitudes se podrán presentar a través de los siguientes canales:



- **PREFERENTEMENTE** se presentarán las solicitudes de participación en el proceso selectivo a través de la plataforma digital Convoca, accediendo por medio del siguiente enlace (<https://santaluciagc.convoca.online>). Los/las aspirantes podrán presentar su solicitud de participación mediante cl@ve pin o certificado digital.

- Así como por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los presentes criterios generales, así como las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicha convocatoria figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas en el que se hubiese publicado íntegramente con carácter previo las correspondientes bases específicas.

Los restantes anuncios que se deriven de la correspondiente Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y pagina web del Ayuntamiento.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante en el proceso selectivo.

#### **QUINTO. Admisión de Aspirantes.**

1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, será preciso que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el los presentes criterios generales, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas.

2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación, para la presentación de reclamaciones o para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

En caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y pagina web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición, en su caso.

Los/as aspirantes excluidos/as que dentro del plazo señalado no subsanarán los motivos de su exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos/as pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma, se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que adoptó la citada resolución o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia.





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*Transcurrido el plazo de subsanación, el órgano convocante aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Página web del Ayuntamiento.*

**QUINTO: Tribunales Calificadores**

*1. Los tribunales calificadores serán designados por el Alcalde-Presidente de la Corporación y compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro vocales, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las distintas Administraciones Públicas.*

*Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.*

*- Los miembros de los Órganos de selección deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.*

*El Tribunal Calificador podrá disponer de personal colaborador, en aras de garantizar el buen funcionamiento del procedimiento de selección haciendo pública la relación del personal colaborador nombrado, en el mismo anuncio en que se haga pública la fecha de la primera prueba selectiva, siempre que fuera posible.*

*Los miembros de los Tribunales Calificadores deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a las convocatorias y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los aspirantes.*

*La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de los presentes criterios generales, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.*

*Los miembros de los Tribunales actuarán con voz y voto, excepto el/la Secretario/a, que actuará con voz pero sin voto. Se designarán suplentes para los miembros de cada tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos. La designación de los miembros de cada tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo, si fuera posible.*

*Los tribunales estarán facultados para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo.*

*Cada Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente/a, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.*

*2. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.*

*En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.*



*En el supuesto en que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.*

*3. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte de los mismos cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 4. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de cada Tribunal cuando juzguen que concurre en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

#### **SEXTO: Del curso formativo previo:**

*De conformidad con el artículo 4.c) del RD 896/1991 la Administración, podrá establecer la obligación de la asistencia a un curso de formación. Este curso formativo previo, de carácter voluntario, será dirigido a aquellos/as aspirantes que cumplan los requisitos y deseen promocionar, incluidos en la convocatoria. El contenido del curso versará sobre las materias contenidas en el programa de la convocatoria, con especial hincapié en los aspectos prácticos para el desarrollo del puesto.*

*La instrucción 10.1 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, establece que la Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.*

*Los empleados públicos que impartieran materias vinculadas a los cursos formativos anteriormente nombrados, bajo ningún caso podrán formar parte del Tribunal calificador responsable de resolver las convocatorias relacionados con los citados cursos debido a que estarán afectados por la incompatibilidad.*

**Con el fin de fomentar la formación y las competencias del personal, se impartirá por parte de la Administración un único curso específico para facilitar la preparación de los aspirantes.**

#### **SEPTIMO: De los procesos selectivos:**

1. *La participación en este proceso de promoción interna queda limitada, con carácter general, al personal del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en situación de servicio activo.*
  - *El sistema selectivo será el de **concurso-oposición**.*
  - *La oposición constará de dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias. La oposición estará formada por un ÚNICO EJERCICIO, que constará de dos partes, con un valor máximo de 5 puntos en cada una de las partes, ambas obligatorias y eliminatorias, que se realizarán conjuntamente.*
  - *El concurso tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.*
  - *La puntuación máxima que se puede alcanzar en el presente proceso selectivo es de 14 puntos.*
  - *El Programa de la convocatoria estará compuesto por un máximo de 20 temas, resultante de la diferencia entre el número mínimo de temas para acceder al grupo desde el cual se promociona (C2) y el número mínimo para acceder al grupo superior (C1), según lo establecido en el R.D. 896/91 de Programas Mínimos para acceso a la Administración Local.*
  - *Los méritos serán los indicados en el presente plan.*

**- Principios rectores del proceso de promoción interna previsto.**



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*Dado el carácter especialísimo de estos procesos de promoción interna recogidos en este Plan, basados en la transformación de las plazas de origen, es necesario realizar las siguientes aclaraciones:*

*El número de plazas de personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2 (funcionarios-as) afectados por el presente plan operativo es de 53 y el número de plazas del grupo C, subgrupo C1 (funcionarios-as), ofertadas para la promoción es de 53 y para personal laboral fijo, cinco son las plazas de personal laboral pertenecientes al grupo C, subgrupo C2 (laborales) afectados por el presente plan operativo y el número de plazas del grupo C, subgrupo C1 (laborales), ofertadas para la promoción es de 5.*

Reglas generales para la realización de los ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- *El único ejercicio de la fase de oposición se celebrará el día, la hora y en el lugar o lugares indicados.*
- *Los ejercicios consistirán en un cuestionario tipo test que se contestarán en una plantilla autocopiativa. A cada persona aspirante se le entregará una única hoja de respuestas y un folio en blanco en el que poder realizar las anotaciones que estimen oportunas a efectos de confeccionar sus respuestas definitivas.*
- *Las personas aspirantes deberán cumplir estrictamente las instrucciones proporcionadas por el tribunal calificador.*
- *Las preguntas tipo test con más de una respuesta no se tomarán en consideración.*
- *Cada pregunta sólo podrá tener una respuesta correcta. En los casos en que como consecuencia de la estimación de impugnaciones de preguntas o bien por anulación de oficio del tribunal calificador, el número de preguntas anuladas alcanzase el treinta por ciento de las formuladas la prueba se declarará nula y deberá repetirse.*
- *Convocatoria: La participación en dichos procesos será voluntaria para el personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana afectado por este Plan de Empleo Operativo.*
- *El objeto de este proceso especial de promoción interna es, con carácter general, adecuar los puestos de trabajo a los cometidos a desempeñar mediante la transformación de plazas de un subgrupo al inmediato superior.*

**2. Fase Primera: Oposición**

*La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican y que se realizarán conjuntamente:*

- a. **Primera parte:** *consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test de preguntas relacionadas con el temario con tres respuestas alternativas siendo solo una la respuesta válida.*

*El número de preguntas será de 30. Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, que las personas aspirantes también deberán responder, y que solo serán valoradas, en el orden en que*



aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador o por medio de resolución judicial, se acuerde la anulación de alguna de las preguntas que conforman inicialmente el ejercicio de la oposición.

La puntuación mínima para superar este ejercicio será de al menos 2,5 puntos sobre 5. Las respuestas en blanco no penalizarán y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de la respuesta correcta.

- b. **Segunda parte:** consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal (supuesto I y supuesto II), y correspondientes a los temas que se enumeren en los anexos correspondientes, para ello el ayuntamiento impartirá un curso de carácter obligatorio que constará de ejercicios prácticos, de los que el tribunal elegirá los dos supuestos a proponer.

El supuesto práctico podrá consistir en resolver 15 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas siendo solo una la respuesta válida, con 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 15 anteriores o bien en contestar 10 preguntas cortas, entendiéndose por pregunta corta aquellas cuya respuesta corta no exceda de 5 frases.

La puntuación mínima para superar este ejercicio será de al menos 2,5 puntos sobre 5.

Las respuestas en blanco no penalizarán y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de la respuesta correcta, excepto en las preguntas cortas que las erróneas no penalizan.

El criterio de valoración de la prueba tipo test se regirá por la siguiente fórmula:

$$[(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores}/3)) / \text{número total de preguntas}] * 5$$

Ambas pruebas se realizarán en una única sesión convocada por el Tribunal.

La calificación de cada ejercicio de la fase de oposición será de cero a cinco puntos. La obtención de menos de 2,5 puntos en cualquiera de los dos ejercicios supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo. La puntuación total de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de aprobados y suspendidos, para efectuar las reclamaciones pertinentes.

El tiempo máximo de realización de ambos ejercicios (test + caso práctico) será de 120 minutos, pudiendo el opositor distribuir dicho tiempo a su conveniencia.

**La puntuación máxima que se puede alcanzar en el proceso selectivo es de 14 puntos.**

La oposición constará de dos partes, con un valor máximo de 5 puntos en cada una de las partes, ambas obligatorias y eliminatorias, que se realizará conjuntamente. El concurso tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Concluido el único ejercicio fase de oposición, y una vez calificado cada aspirante, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el listado provisional de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo y los que no, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de aprobados y suspendidos, para efectuar las reclamaciones pertinentes. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se procederá a establecer la puntuación definitiva de la fase de oposición.

### 3. Fase Segunda: Concurso de méritos:



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

Los méritos a valorar tendrán una valoración de 2 puntos la experiencia profesional y 2 puntos la formación, la puntuación total de los méritos será de 4 puntos conforme a los siguientes méritos.

**a. Experiencia profesional.** Se valorará hasta un máximo de 2 puntos

- Por cada mes de trabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en un puesto de auxiliar administrativo/a: 0,15 puntos.
- Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en un puesto de auxiliar administrativo: 0,05 puntos.

La experiencia profesional como funcionario público de carrera o como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, será acreditada de oficio por la administración.

En el caso de experiencia profesional, en un puesto de auxiliar administrativo, ya sea como funcionario público de carrera o personal laboral fijo en otras administraciones públicas, será acreditada y presentada por el aspirante, a través del Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, Organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose el vínculo de la plaza funcionarial o laboral, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución.

No obstante, no se computará la experiencia profesional del tiempo trabajado como funcionariado de carrera en la convocatoria de plazas con vínculo de laboral fijo. Al igual que no se computará el período de servicios prestados como personal laboral fijo para el acceso a la convocatoria de plazas con vínculo funcionarial.

**b) Formación (Titulación académica y cursos).** Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas, relevantes para el desempeño de la plaza convocada, tales como doctorados universitarios, Máster, expertos universitarios, licenciatura o grado, diplomatura o ciclo superior de segundo grado, así como los cursos de formación, seminarios, congresos o jornadas de especialización relacionados con las funciones de la plaza que se convoca impartidos por centro o instituciones oficiales:

Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

**b-1 Formación académica:**

Por titulación superior a la exigida en las bases objeto de la convocatoria:

- Doctorado Universitario: 0,10 puntos hasta un máximo de 0,20 puntos.
- Máster Universitario: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.
- Experto Universitario: 0,05 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.



- *Licenciatura o Grado equivalente: 0,08 puntos hasta un máximo de 0,16.*
- *Diplomatura o equivalente: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos*
- *Formación Profesional (FP) Superior: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,10.*

*Respecto a las titulaciones anteriores, en el caso de presentación de varios títulos, cuando alguno de ellos sea requisito necesario para obtener otro, o quede subsumido en él, sólo se valorará el de mayor titulación académica. No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira.*

### **b-2 Cursos de formación:**

- *Por cada hora de asistencia en cursos de formación organizados por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana: 0,035 puntos.*
- *Por cada hora de asistencia o de aprovechamientos en los cursos relacionados con la prevención de Riesgos Laborales realizados por el/los servicios de prevención contratados por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana: 0,035 puntos.*
- *Por cada hora de asistencia en cursos realizados y certificados por otras administraciones públicas que no sea por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en el que deberá constar el organismo o entidad pública que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración: 0,02 puntos.*

*No se valorarán los cursos en los que no se especifique el organismo o entidad pública que convocó e impartió, número de horas de duración, y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.*

*En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.*

*Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.*

*En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.*

### **OCTAVO: Acreditación de los méritos, en la fase de concurso.**

*Finalizada la fase de oposición, y una vez que se haya hecho pública la lista de candidatos/as que hayan superado íntegramente la fase de oposición, vendrán obligados a aportar, en el plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la referida lista de aspirantes que superen la oposición, la documentación acreditativa de los méritos alegados, y solamente se valorarán exclusivamente aquellos méritos con fecha de fin anterior a la finalización del plazo de presentación de instancias.*

*En el caso de la aportación de certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, no se aportará por el aspirante, en el que será la propia administración la que lo aporte de oficio y será remitido al Tribunal Calificador para su valoración.*

#### *Acreditación de los Méritos profesionales.*

*El tiempo de prestación de servicios desarrollado será referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado.*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

1. *Acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, por aspirantes que se encuentren en activo en el Ayuntamiento:*

- Se realizará de oficio por el área de Recursos Humanos.

*Acreditación de los Méritos Académicos.*

*Los méritos académicos se acreditarán mediante fotocopia del título, diploma o documento acreditativo de la realización o impartición de las titulaciones o cursos que contenga mención expresa del número de horas o créditos, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, asistencia o aprovechamiento, así como de la Administración o entidad pública que convocó e impartió la acción formativa.*

*En cuanto al título académico correspondiente, en caso de no poseerlo, se podrá acreditar mediante el justificante y abono de las tasas de haber iniciado los trámites para su expedición.*

*En el supuesto de haber presentado un título equivalente 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 fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.*

**NOVENO. Anuncio calificación provisional de los méritos**

1. *El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el anuncio de la valoración provisional de méritos.*

2. *Los/as aspirantes/as tendrán un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente de la publicación del listado provisional para presentar las reclamaciones si así lo consideraran.*

3. *Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará el anuncio de la lista definitiva en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.*

**DÉCIMO: Calificación final.**

*La calificación final vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso, formándose la lista de aspirantes que hayan llegado al final del proceso por riguroso orden de puntuación obtenida (de mayor a menor).*

*La nota máxima del concurso oposición se fija en 14 puntos, constituidos por los 10 puntos máximos de la fase de oposición y los 4 puntos máximos posibles de la fase de concurso.*

*Una vez concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, proponiendo al órgano competente aquellos/as aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, hasta el máximo de plazas convocadas en el proceso selectivo, para su promoción al grupo C1.*

**DÉCIMOPRIMERO: Relación de aspirantes seleccionados**



1. *A la vista de los resultados finales, y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, por orden de puntuación, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en el Tablón de Anuncios y en la página web.*
2. *Propondrá su nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo al órgano convocante.*
3. *Sólo se podrá proponer el nombramiento como funcionario/a de carrera o formalizar contrato como personal laboral fijo, a un número de aspirantes igual al de plazas convocadas.*
4. *Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.*
5. *El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los tribunales calificadores dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable, de los presentes criterios generales y de las específicas de cada Convocatoria.*

#### **DECIMOSEGUNDA. Adjudicación de las plazas y puestos vacantes.**

*La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.*

*En el caso, de que dos aspirantes eligieran la misma plaza y puesto, y hayan obtenido la misma puntuación final de la fase de concurso-oposición, se resolverá el **desempate** conforme al siguiente orden;*

1. *En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elijan la misma plaza y puesto, se dirimirá los empates con el opositor que haya estado prestando servicios hasta el último día del plazo de solicitudes, en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 y en el mismo servicio de la plaza objeto de convocatoria.*
2. *En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elijan la misma plaza y puesto, se dirimirá los empates con el opositor que haya obtenido mayor experiencia profesional en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 y en el mismo servicio de la plaza afectada.*
3. *En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elija la misma plaza y puesto, y ninguno haya ocupado en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 en el mismo servicio de la plaza afectada, se dirimirá el empate, con el opositor que haya obtenido la mayor experiencia profesional en la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, Subgrupo C2 en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.*
4. *En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elija la misma plaza y puesto, y ninguno haya ocupado en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 en el mismo servicio de la plaza afectada, se dirimirá el empate, con el opositor que haya obtenido la mayor experiencia profesional en la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, Subgrupo C2 en otras Administraciones Públicas.*
5. *De persistir el empate, se dirimirá por el aspirante de mayor edad.*
6. *En caso de persistir el empate, se dirimirá el empate por sorteo.*

#### **DECIMOTERCERO: Documentación requerida para efectuar el nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo**





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

1. Los aspirantes seleccionados aportarán, en el plazo de **DIEZ (5) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, respecto a la siguiente documentación:

a) Titulación compulsada requerida para el desempeño del puesto o correspondiente, homologación de la misma en caso de titulación extranjera.

**DÉCIMOCUARTO: Nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo**

1. Una vez presentada y acreditada la documentación exigida en la Base anterior, se procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes propuestos/as o a la formalización de los contratos de trabajo como personal laboral fijo, según la naturaleza jurídica de las plazas convocadas, mediante Resolución del órgano competente en materia de personal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria.

2. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del concurso-oposición y del nombramiento conferido, salvo causa de fuerza mayor.

**DÉCIMOQUINTO: Constitución de listas de reserva**

Se podrá constituir una lista de reserva, con los/as aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo y por el orden de puntuación.

La lista de reserva se registrará conforme al Reglamento de Funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, aprobadas por acuerdo del Pleno de 28 de enero de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 43, de 8 de abril de 2016.

**ANEXO I. TEMARIO**

**Tema 1:** El acto administrativo. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

**Tema 2:** La eficacia de los actos administrativos: efectos. La notificación y la publicación.

**Tema 3:** El procedimiento Administrativo. La Iniciación.

**Tema 4:** El procedimiento Administrativo. La ordenación.

**Tema 5:** El procedimiento Administrativo. La Instrucción. Tramitación Simplificada del procedimiento administrativo.

**Tema 6:** El Procedimiento Administrativo: La Terminación y ejecución.

**Tema 7:** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conservación de actos y trámites.

**Tema 8:** La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. La revocación. La rectificación de errores materiales o de hecho. Los recursos administrativos.



**Tema 9: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo (arts. 9, 10 y 11. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (art. 14). Los Registros (art. 16). Artículo 30. Cómputo de plazos.**

**Tema 10:** De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especialidades del procedimiento en materia de la responsabilidad patrimonial.

**Tema 11:** Ley 40/2015 de 1 de octubre: De la Potestad Sancionadora. Principios de la Potestad Sancionadora. Especialidades en materia de potestad sancionadora.

**Tema 12:** Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio Público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

**Tema 13:** Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Órgano de contratación. Preparación de los contratos. Especial referencia al contrato menor.

**Tema 14:** La función pública Local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal. La promoción interna. Sistema selectivo. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera. Provisión de puestos. Situaciones administrativas.

**Tema 15:** La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I).

**Tema 16:** La actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones, procedimiento de concesión.

**Tema 17:** Las Haciendas Locales. Las Ordenanzas fiscales (arts 15 a 19 RDL 2/2004). Impuestos obligatorios. Impuestos Potestativos. Concepto/naturaleza y hecho imponible.

**Tema 18:** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales I. Presupuestos de las entidades locales: Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

**Tema 19:** El Régimen del Gasto Público. La ejecución de gastos.

**Tema 20:** El Régimen del Gasto Público. Las modificaciones Presupuestarias.

## **ANEXO II**

### **DEFINICIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN EL PRESENTE PLAN**

#### **1.- ADMINISTRATIVO-A**

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.
- Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.
- Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.
- Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal”

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa Municipal de Hacienda y Régimen Interno, que se tiene por reproducido.

Sometido por la Presidencia el asunto a votación, el Ayuntamiento Pleno acuerda por 13 votos a favor correspondientes al Grupo Nueva Canarias–Frente Amplio Canarista (NC-FAC) (7), al Grupo Socialista Obrero Español (5) y al Sr. Concejal del Grupo Mixto: D. Sergio Vega Almeida (1); y con 9 abstenciones correspondientes al Grupo La Fortaleza de Santa Lucía (4), al Grupo VOX (3) y de los Sres/as Concejales/as del Grupo Mixto: D. Juan José Ramos López (1) y D<sup>a</sup> Eva Lucía Araña López (1):



**Primero.** Aprobar el Plan de operativo para la promoción interna de acuerdo con el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, siendo una de las líneas de actuación la ejecución de dicho plan la promoción interna vertical de plazas de funcionarios de Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo de acuerdo con el artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; que se inserta como Anexo.

**Segundo.** Aprobar los Criterios Generales por los que se habrá de regir el Plan Operativo para la Promoción Interna Vertical, del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de la categoría Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo C1.

**Tercero:** Amortizar las plazas de Auxiliares administrativos que queden vacantes tras la terminación del proceso de promoción interna y una vez que los aspirantes hayan aprobado para el acceso a la Subescala/categoría superior correspondiente al Subgrupo C1”

## ANEXO

PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA DE PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y LABORALES DE LA CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C, SUBGRUPO C2 A ADMINISTRATIVOS GRUPO C, SUBGRUPO C1.

### I.EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

*En la Mesa General de Negociación, se acordó por unanimidad la necesidad de confeccionar y aprobar, en su caso, un Plan de Ordenación de Recursos Humanos el cual sea la piedra angular para la gestión de personal con el fin de poder conseguir el objetivo de una mejor eficacia y eficiencia de los servicios públicos, entre los que se incluyera entre otras, como primera línea de acción la promoción interna de las plazas de auxiliar administrativo a plazas de Administrativos.*

*El artículo 70.3 del Real Decreto legislativo 5/2015 dice así:*

*“3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.”*

*En la MGN de fecha 23 de noviembre de 2023, se aprobó por unanimidad la Oferta Pública de Empleo para el año 2023.*

*Según consta, en el acta de dicha fecha, la OPE de 2023, fue aprobada por unanimidad condicionada a que esta Administración se comprometiera a la elaboración de un Plan operativo para la promoción interna de Auxiliares Administrativos (grupo/subgrupo de clasificación C2) a Administrativos (grupo/subgrupo de clasificación C1), como medida derivada de la planificación de RRHH, acción permitida por la normativa de aplicación.*

*Este plan operativo tiene como objetivo primordial la promoción interna vertical del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de la categoría de Auxiliar Administrativo grupo C, Subgrupo C2, (funcionarios de carrera y personal laboral fijo) a plazas de Administrativos grupo C, Subgrupo C1 (funcionarios de carrera y personal laboral fijo), atendiendo al trabajo que vienen desempeñando estos empleados públicos que cada día demuestran en su trabajo los conocimientos y experiencia que han adquirido.*

*El Plan de ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se implantará con el objetivo de impulsar, principalmente la gestión de los servicios públicos municipales.*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*Este plan supone una apuesta ambiciosa por motivar y mejorar el estatus del personal de este Ayuntamiento cuyo fin último no es otro que mejorar y optimizar la calidad en la prestación de los servicios públicos en los que esta entidad tiene competencia.*

*El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana contiene como primera línea de acción la aprobación de un Plan Operativo de Promoción Interna restringida al personal municipal que permita la promoción interna de la subescala Auxiliar Administrativa a subescala Administrativa.*

*Este Plan Operativo responde a la necesidad de modernizar y optimizar la gestión de los recursos humanos en la administración pública local. En un contexto de constante evolución y adaptación a nuevas tecnologías y demandas ciudadanas, este plan tiene como objetivo principal garantizar que el personal esté adecuadamente capacitado y asignado a funciones que correspondan a sus competencias y experiencia.*

*La carrera profesional y sus distintas modalidades se configura como un derecho individual del empleado público, pero también como un instrumento clave para la Administración a la hora de definir el desarrollo de un sistema de gestión de la carrera en el empleo público, para potenciar la “profesionalización” desde el punto de vista subjetivo e impulsar un modelo de gestión basado en el conocimiento, la adquisición de competencias, el desempeño real en el puesto de trabajo y los resultados obtenidos.*

*Por otro lado, la doble dimensión de la formación transmisión de conocimientos y habilidades por un lado, y modificación de actitudes y valores por otro permite incrementar las competencias profesionales y contribuye de manera decisiva al cambio cultural, introduciendo comportamientos indispensables como la iniciativa, la responsabilidad, el control de la gestión y la evaluación del desempeño, capacidades imprescindibles hoy día en una Administración receptiva, eficaz en la prestación de los servicios y políticas y eficiente en el empleo de los recursos públicos.*

*Es necesario dotar a la Corporación de una organización eficiente y estratégicamente orientada a la eficiencia y adecuación del gasto. Considerando que el Ayuntamiento carece de una planificación general a largo plazo en materia de gestión de los recursos humanos, y que debido a las restricciones que las leyes de presupuestos han ido imponiendo en los últimos años, han generado irregularidades en la plantilla provocando una alta tasa de temporalidad, no cobertura de vacantes, envejecimiento de la plantilla, es necesario dimensionar la plantilla y sentar las bases para definir una estrategia de gestión del personal y diseñar una política de empleo público que satisfaga las necesidades e intereses de la Corporación para optimizar y racionalizar recursos.*

*La promoción interna constituye una modalidad de la carrera profesional que el artículo 14 c) del TRLEBEP considera como uno de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, tanto funcionarios como laborales, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.*

*El TRLEBEP regula en el artículo 16 la carrera profesional, remitiéndose a las leyes de función pública la regulación de estas y definiendo la promoción interna vertical como el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.*

*Como hemos visto, la Ley requiere que la RPT determine la forma de provisión de los puestos, por lo que debe constar de forma expresa si los mismos están reservados para su provisión por promoción interna y los requisitos necesarios para poder acceder a los mismos. Cabe recordar, que todos los puestos objeto del presente Plan Operativo están creados en la RPT la cual determina que los mismos se proveerán por el proceso de promoción interna.*

**En conclusión, el Plan Operativo de Empleo no solo busca adaptarse a las nuevas realidades administrativas y tecnológicas, sino que también tiene un fuerte enfoque en la valorización y motivación del personal, reconociendo formalmente sus habilidades y contribuciones. Este**



**enfoque integral garantiza una administración pública más eficiente, moderna y preparada para enfrentar los retos futuros.**

## **II. INTRODUCCIÓN**

*La planificación estratégica es un proceso clave para garantizar el éxito a largo plazo del Ayuntamiento, ya que permite a los responsables establecer objetivos claros, definir los medios necesarios para alcanzarlos y establecer un marco para la toma de decisiones futuras.*

*Uno de los objetivos marcados en la planificación estratégica de esta Administración es propiciar el desarrollo integral de las personas que desarrollan ahí su actividad profesional, de ahí que el presente plan de Ordenación pretenda:*

- a) Un proceso inicial de análisis de las necesidades del Ayuntamiento en materia de Recursos Humanos, así como su posible evolución.*
- b) Asignar a las personas en los puestos más acordes a su cualificación y habilidades adquiridas.*
- c) Distribuir los recursos humanos en función de las necesidades reales de la administración, de tal forma que se asegure un buen servicio en todas las áreas.*

*En conclusión, este plan operativo se estructura en base a que las personas que ocupan estos puestos de trabajo de Auxiliares administrativos vienen desarrollando labores propias de Administrativos. Es necesario hacer referencia en este punto al Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en su artículo 169, apartado d), se expone literalmente: “Pertenece a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares”. Como es constatable, las personas que ocupan los puestos a los que nos referimos vienen desempeñando otras funciones que se asemejan más a las funciones propias de Administrativos, tal y como se define en el apartado c) del artículo 169 del RD Legislativo 781/1986: “Pertenece a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.”*

## **III. MARCO LEGISLATIVO.**

- Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- 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.*
- 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.*
- 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.*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

- 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Los Planes de Empleo proporcionan a las Administraciones Públicas una herramienta legal que posibilita una mayor flexibilidad en la organización de sus efectivos de personal, permitiendo superar rigideces existentes en la normativa básica sobre la promoción interna del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El TREBEP, en su art. 18.1, señala que la promoción interna de los funcionarios de carrera se realizará mediante procedimientos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el art. 55.2 de este Estatuto.

En el punto 2 del mismo artículo se determina que los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Así mismo se regula la promoción interna en el Título V del R.D. 364/1995 de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

En su artículo 1.3 se hace constar que "este Reglamento tendrá carácter supletorio para todos los funcionarios civiles al servicio de la Administración del Estado no incluidos en su ámbito de aplicación y los de las restantes Administraciones públicas", entre las cuales se incluye la Administración Local.

Por ende, el Plan Operativo que aquí se expone para la Promoción interna dentro de puestos de trabajo del mismo grupo (C), se presenta como la oportunidad necesaria para adecuar la estructura actual de los puestos de trabajo de este Ayuntamiento a la estructura real.

En este caso, el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, está legitimado y es competente para llevar a cabo lo expuesto en este plan operativo de empleo.

El Acuerdo Regulator de las condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía en su artículo 34 bajo la rúbrica "promoción interna", establece lo siguiente:

"La promoción interna consiste en el ascenso desde una escala o grupo de titulación inferior a otro superior, y se producirá para cambiar de puesto dentro del mismo grupo o para acceder al grupo inmediatamente superior.

En esta reserva se incluye la promoción que implique cambio de escala dentro del mismo grupo.

A los efectos de promoción profesional, la selección se efectuará mediante el sistema de **concurso-oposición** garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad entre el personal que posea la titulación y requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, así como una **antigüedad, al menos, de dos años** en el grupo al que pertenezcan.

La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías o puestos del grupo C, Subgrupo C-1, desde categorías del grupo C, Subgrupo C-2, si se posee una antigüedad de 10



años o con una antigüedad de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

En todo caso, en las respectivas convocatorias la Corporación establecerá, la exención de pruebas sobre materias cuyo conocimiento ya haya acreditado el funcionario al ingresar en el grupo y subgrupo de origen.

Estas convocatorias se realizarán antes a las de nuevo ingreso y las plazas de promoción interna podrán sumarse al turno libre en caso de quedar vacante”.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) QUE SE INCLUYEN EN EL PLAN OPERATIVO.**

<b><u>Nº de Orden</u></b>	<b><u>Nº. PLAZA</u></b>	<b><u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u></b>
<b><u>1</u></b>	<b><u>1011</u></b>	<i>Gestión e Inspección de Tributos</i>
<b><u>2</u></b>	<b><u>1012</u></b>	<i>Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.</i>
<b><u>3</u></b>	<b><u>1013</u></b>	<i>Secretaría General</i>
<b><u>4</u></b>	<b><u>1014</u></b>	<i>Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.</i>
<b><u>5</u></b>	<b><u>1015</u></b>	<i>Patrimonio</i>
<b><u>6</u></b>	<b><u>1016</u></b>	<i>Contratación administrativa</i>
<b><u>7</u></b>	<b><u>1017</u></b>	<i>Servicio de Seguridad: Multas Sanciones, Vados y Transportes.</i>
<b><u>8</u></b>	<b><u>1018</u></b>	<i>Gestión y Disciplina Urbanística</i>
<b><u>9</u></b>	<b><u>1020</u></b>	<i>Área de Seguridad y Movilidad</i>
<b><u>10</u></b>	<b><u>1021</u></b>	<i>Gestión y Disciplina Urbanística</i>
<b><u>11</u></b>	<b><u>1022</u></b>	<i>Gestión y Disciplina Urbanística</i>
<b><u>12</u></b>	<b><u>1023</u></b>	<i>Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.</i>
<b><u>13</u></b>	<b><u>1024</u></b>	<i>Gestión y Disciplina Urbanística</i>
<b><u>14</u></b>	<b><u>1025</u></b>	<i>Secretaría General</i>
<b><u>15</u></b>	<b><u>1026</u></b>	<i>Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.</i>
<b><u>16</u></b>	<b><u>1027</u></b>	<i>Asesoría Jurídica</i>
<b><u>17</u></b>	<b><u>1028</u></b>	<i>Gestión e Inspección de Tributos</i>
<b><u>18</u></b>	<b><u>1029</u></b>	<i>Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.</i>
<b><u>19</u></b>	<b><u>1030</u></b>	<i>Gestión y Disciplina Urbanística</i>
<b><u>20</u></b>	<b><u>1031</u></b>	<i>Gestión y Disciplina Urbanística</i>
<b><u>21</u></b>	<b><u>1128</u></b>	<i>Subvenciones y Régimen Interno</i>
<b><u>22</u></b>	<b><u>1129</u></b>	<i>Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.</i>
<b><u>23</u></b>	<b><u>1131</u></b>	<i>Recursos Humanos</i>
<b><u>24</u></b>	<b><u>1133</u></b>	<i>Área de Servicios Públicos</i>
<b><u>25</u></b>	<b><u>1137</u></b>	<i>Gestión y Disciplina Urbanística</i>
<b><u>26</u></b>	<b><u>1138</u></b>	<i>Ordenación del Territorio</i>
<b><u>27</u></b>	<b><u>1139</u></b>	<i>Tesorería</i>
<b><u>28</u></b>	<b><u>1140</u></b>	<i>Gestión e Inspección de Tributos</i>
<b><u>29</u></b>	<b><u>1141</u></b>	<i>Intervención</i>
<b><u>30</u></b>	<b><u>1188</u></b>	<i>Intervención</i>
<b><u>31</u></b>	<b><u>1207</u></b>	<i>Unidad Operativa de Seguridad y Emergencia</i>
<b><u>32</u></b>	<b><u>1209</u></b>	<i>Gestión y Disciplina Urbanística</i>
<b><u>33</u></b>	<b><u>1211</u></b>	<i>Tesorería</i>
<b><u>34</u></b>	<b><u>1215</u></b>	<i>Acción Social Y Mayores</i>
<b><u>35</u></b>	<b><u>1217</u></b>	<i>Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal</i>





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

<u>36</u>	<u>1219</u>	Tesorería
<u>37</u>	<u>1220</u>	Área de Seguridad y Movilidad
<u>38</u>	<u>1221</u>	Gestión y Disciplina Urbanística
<u>39</u>	<u>1223</u>	Intervención
<u>40</u>	<u>1224</u>	Área de Seguridad y Movilidad
<u>41</u>	<u>1225</u>	Gestión e Inspección de Tributos
<u>42</u>	<u>1229</u>	Contratación administrativa
<u>43</u>	<u>1230</u>	Secretaría General
<u>44</u>	<u>1231</u>	Asesoría Jurídica
<u>45</u>	<u>1232</u>	Secretaría General
<u>46</u>	<u>1233</u>	Secretaría General
<u>47</u>	<u>1234</u>	Intervención
<u>48</u>	<u>1235</u>	Tesorería
<u>49</u>	<u>1238</u>	Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras
<u>50</u>	<u>1239</u>	Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras
<u>51</u>	<u>1244</u>	Recursos Humanos
<u>52</u>	<u>1245</u>	Gestión e Inspección de Tributos
<u>53</u>	<u>1246</u>	Servicio de Seguridad: Multas, Sanciones, Vados y Transportes.
<u>54</u>	<u>1247</u>	Servicio de Seguridad: Multas, Sanciones, Vados y Transportes.
<u>55</u>	<u>1311</u>	Acción Social y Mayores

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CREADAS EN LA PLANTILLA Y EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CON LA CATEGORÍA DE (C1) AFECTADAS POR EL PLAN OPERATIVO DE PROMOCIÓN INTERNA.**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 27 de enero de 2022, aprobó definitivamente la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Santa Lucía para el ejercicio 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 15. En la plantilla se crearon las 37 plazas con la categoría de Administrativo, si bien en ese momento ni se dotaron económicamente ni se crearon los puestos vinculados a dichas plazas.

Posteriormente el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día **27 de octubre de 2022**, adoptó entre otros, el acuerdo de modificar puntualmente la Relación de Puestos de Trabajo, al objeto entre otros asuntos de crear los puestos de trabajo vinculados a las plazas que se habían creado en enero de 2022, al objeto de iniciar el procedimiento de promoción interna del grupo/subgrupo C2 (Auxiliar Administrativo) al grupo/subgrupo C1 (Administrativo).

Por lo que, en octubre de 2022, el Ayuntamiento ya había creado 58 puestos de trabajo con la categoría de Administrativo/a con sus correspondientes 58 plazas, pero sólo se encontraban dotadas económicamente los primeros 21 puestos.

El 23 de julio de 2024, se aprueba inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana junto con sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal Funcionario, Laboral y Eventual para el ejercicio económico 2024. Se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 91 de 26 de julio de 2024, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.



En la misma sesión plenaria el Ayuntamiento Pleno, es decir el 23 de julio de 2024 se, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo: “aprobación si procede, de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo”.

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, contenía entre otros asuntos la creación de **cinco plazas** con vinculación laboral fija y **cuatro** puestos con vinculación funcionario/as de carrera.

En resumen, a día 23 de julio de 2023, con la aprobación del presupuesto de la plantilla municipal para el ejercicio 2024 y de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, las plazas y puestos dotados económicamente, creados para iniciar el plan operativo para la promoción interna del grupo/subgrupo C2 (Auxiliar Administrativo) al grupo/subgrupo C1 (Administrativo), son las siguientes:

<b>Nº</b>	<b>Plaza / Vínculo Funcionarial</b>	<b>Escala y Subescala</b>	<b>Grupo y Subgrupo</b>	<b>Funcional</b>
56.	1408	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
57.	1414	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
58.	1444	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
59.	1445	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
60.	1446	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
61.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
62.	1367	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
63.	1368	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
64.	1390	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
65.	1391	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
66.	1418	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
67.	1419	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
68.	1420	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
69.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

70.	1393	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Patrimonio)
71.	1398	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Contratación)
72.	1376	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Contratación)
73.	1369	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9202- RRHH
74.	1371	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9202- RRHH
75.	1385	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
76.	1415	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
77.	1377	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
78.	1380	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1320 – Seguridad y Orden Público (policía local)
79.	1395	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	Seguridad y Orden Público. (Policía Local)
80.	1397	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 Admón General. (Policía Local)
81.	1399	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).
82.	1378	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).
83.	1416	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 Admón General. (Subvenciones)
84.	1382	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)
85.	1383	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)
86.	1379	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Administración General (Servicios Públicos)
87.	1372	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500. Admón. Gral. Vivienda y Urbanismo (Ordenación del Territorio)
88.	1421	Administración General –	Grupo C,	1300- Admón Gral.



		<i>Subescala Administrativa</i>	<i>subgrupo C1</i>	<i>Seguridad y Protección Civil.</i>
89.	1365	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>23100- Asistencia Social Primaria. Admón General</i>
90.	1386	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>23100- Asistencia Social Primaria. Admón General</i>
91.	1384	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9240 – Participación Ciudadana – Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal</i>
92.	1400	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
93.	1401	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
94.	1402	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
95.	1403	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
96.	1404	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
97.	1405	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)</i>
98.	1366	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9320. Gestión e Inspección de Tributos.</i>
99.	1388	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9320. Gestión e Inspección de Tributos.</i>
100	1389	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9320. Gestión e Inspección de Tributos.</i>
101	1373	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510. Urbanismo</i>
102	1374	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
103	1381	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
104	1409	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
105	1410	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
106	1411	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
107	1412	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
108	1413	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1510 – Gestión y Disciplina Urbanística</i>
109	1375	<i>Administración General –</i>	<i>Grupo C,</i>	<i>9250 – Oficina de</i>



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

		<i>Subescala Administrativa</i>	<i>subgrupo C1</i>	<i>Atención al Ciudadano.</i>
110	1406	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9250 – Oficina de Atención al Ciudadano.</i>

<b>Nº</b>	<b>Plaza / Vínculo Laboral</b>	<b>Categoría</b>	<b>Grupo y Subgrupo</b>	<b>Funcional</b>
6.	<b>2503</b>	<i>Administrativo/a</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 - Admón General 26(Servicios Públicos)</i>
7.	<b>2506</b>	<i>Administrativo/a</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 - Admón General (Servicios Públicos)</i>
8.	<b>2507</b>	<i>Administrativo/a</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 - Admón General (Servicios Públicos)</i>
9.	<b>2504</b>	<i>Administrativo/a</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>23121 – Servicio At. Social Ciudadana y Acción Común.</i>
10.	<b>2505</b>	<i>Administrativo/a</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>23131 – Servicio de Infancia y Familia</i>

**VI. RESTRUCTURACIÓN DE LAS PLAZAS/PUESTOS DE AUXILIARES Y LAS PLAZAS/PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS POR ÁREAS.**

<b><u>Gestión e Inspección de Tributos</u></b>				
<b><u>Nº</u></b>	<b><u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u></b>		<b><u>ADMINISTRATIVOS</u></b>	
	<b><u>Nº. PLAZA</u></b>	<b><u>Nº. PUESTO</u></b>	<b><u>Nº. PLAZA</u></b>	<b><u>Nº PUESTO</u></b>
<u>1</u>	<u>1011</u>	1076	1365	1654
<u>2</u>	<u>1028</u>	1074	1388	1676
<u>3</u>	<u>1140</u>	1206	1389	1677
<u>4</u>	<u>1245</u>	1371	1375	1663
<u>5</u>	<u>1225</u>	1351	1406	1694



<b>Atención Ciudadana, Registro y Transparencia</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº PUESTO</b>
6	1012	1060	1400	1688
7	1014	1069	1401	1689
8	1023	1079	1402	1690
9	1026	1080	1403	1691
10	1029	1096	1404	1692
11	1129	1148	1405	1693

<b>Secretaría General</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº PUESTO</b>
12	1013	1062	1408	1696
13	1025	1085	1414	1702
14	1232	1358	1444	1728
15	1233	1359	1445	1729
16	1230	1356	1446	1730

<b>Intervención General</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
17	1141	1207	1367	1655
18	1223	1349	1368	1656
19	1234	1360	1390	1678
20	1188	1309	1391	1679

<b>Tesorería</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
21	1139	1205	1418	1706
22	1211	1337	1419	1707
23	1219	1345	1420	1708
24	1235	1361	1443	1727

<b>Gestión y Disciplina Urbanística</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
25	1018	1161	1409	1697
26	1021	1078	1410	1698
27	1022	1086	1411	1699
28	1030	1162	1412	1700
29	1031	1147	1413	1701
30	1137	1149	1373	1661
31	1209	1335	1374	1662
32	1221	1347	1381	1669

<b>Patrimonio</b>				
-------------------	--	--	--	--



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

Nº.	<u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u>		<u>ADMINISTRATIVOS</u>	
	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO
33	1015	1066	1393	1681

<u>Contratación Administrativa</u>				
Nº.	<u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u>		<u>ADMINISTRATIVOS</u>	
	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO
34	1229	1355	1398	1686
35	1016	1146	1376	1664

<u>Recursos Humanos</u>				
Nº	<u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u>		<u>ADMINISTRATIVOS</u>	
	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO
36	1131	1094	1369	1657
37	1244	1370	1371	1659

<u>MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES</u>				
Nº	<u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u>		<u>ADMINISTRATIVOS</u>	
	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO
38	1246	1372	1385	1673
39	1247	1373	1415	1703
40	1024	1001	1377	1665

<u>Área de Seguridad y Movilidad (Policía Local)</u>				
Nº.	<u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u>		<u>ADMINISTRATIVOS</u>	
	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO
41	1020	1081	1380	1668
42	1220	1346	1395	1683
43	1224	1350	1397	1685

<u>Asesoría Jurídica</u>				
Nº.	<u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u>		<u>ADMINISTRATIVOS</u>	
	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO
44	1027	1063	1399	1687
45	1231	1357	1378	1666

<u>Subvenciones y Régimen Interno</u>				
Nº.	<u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u>		<u>ADMINISTRATIVOS</u>	
	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO	Nº. PLAZA	Nº. PUESTO
46	1128	1151	1416	1704

<u>Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras (SIPO)</u>				
---	--	--	--	--



Nº.	<b><u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u></b>		<b><u>ADMINISTRATIVOS</u></b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
47	1238	1364	1382	1670
48	1239	1365	1383	1671

<b>Área de Servicios Públicos</b>				
Nº	<b><u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u></b>		<b><u>ADMINISTRATIVOS</u></b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
49	1133	1083	1379	1667
50	2089	2177	2506	2999
51	2148	2284	2507	4000
52	2129	2265	2503	2996

<b>Ordenación del Territorio</b>				
Nº.	<b><u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u></b>		<b><u>ADMINISTRATIVOS</u></b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
53	1138	1067	1372	1660

<b>Unidad Operativa de Seguridad y Emergencia</b>				
Nº.	<b><u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u></b>		<b><u>ADMINISTRATIVOS</u></b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
54	1207	1333	1421	1709

<b>Acción Social y Mayores</b>				
Nº.	<b><u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u></b>		<b><u>ADMINISTRATIVOS</u></b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
55	1215	1341	1360	1634
56	1311	1541	1365	1653
57	2102	2224	2504	2997
58	2103	2225	2505	2998

<b>Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal</b>				
Nº.	<b><u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u></b>		<b><u>ADMINISTRATIVOS</u></b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
59	1217	1343	1384	1672

<b>Promoción de la Salud Pública (OMIC)</b>				
Nº.	<b><u>AXILIARES ADMINISTRATIVOS</u></b>		<b><u>ADMINISTRATIVOS</u></b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
60	1017	1082	1417	1705

## **VI. CÁLCULO ECONÓMICO DEL PLAN.**

Obra en el expediente memoria económica en relación al coste del plan.

Cabe recordar que tanto la plantilla como la Relación de Puestos de Trabajo han sido debidamente modificadas al objeto de adaptar dichos instrumentos a la ejecución del plan operativo de promoción interna.





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*En base a esto podemos afirmar que existe consignación presupuestaria suficiente para afrontar los costes derivados de la aplicación de este plan operativo*

**VII. DESARROLLO GENERAL. CRITERIOS GENERALES**

**CRITERIOS GENERALES QUE HAN DE REGIR EL PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA DE PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y LABORALES DE LA CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C, SUBGRUPO C2 A ADMINISTRATIVOS GRUPO C, SUBGRUPO C1.**

*Los presentes criterios generales regulan los aspectos comunes, por los que se habrá de regir el Plan Operativo para la Promoción Interna Vertical, del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de la categoría Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo C1.*

**CRITERIOS GENERALES**

*Los Criterios generales acordados en las correspondientes mesas generales de negociación y que han sido los siguientes:*

**PRIMERO: Normativa de Aplicación**

*Las convocatorias para la Promoción Interna Vertical, del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de la categoría Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo C1, se regirán por lo dispuestos en los siguientes Criterios Generales y en las Bases Específicas, correspondientes, y para lo no previsto en ellas, en lo preceptuado, entre otras por la siguiente normativa:*

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).*
- *La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).*
- *Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).*
- *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)*
- *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*
- *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- *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 y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*



- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

## **SEGUNDO: Requisitos de los aspirantes**

*Para formar parte de este procedimiento de promoción interna, a través de este Plan Operativo, será necesario lo siguientes requisitos, conforme a lo siguiente:*

*La participación en este proceso de promoción interna restringida queda limitada, con carácter general al personal funcionario de carrera o laboral fijo, que haya estado ocupando plaza en propiedad con la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y se encuentre en situación de servicio activo en la plaza o puesto de procedencia.*

*Para formar parte de este procedimiento de promoción interna será necesario:*

1. *Que se trate de funcionarios de carrera o personal laboral fijo en función de la Convocatoria a la que pueda promocionar, dependiendo del vínculo funcional o laboral al que pertenezca y se encuentre en el grupo de titulación inferior, es decir, en la categoría de Auxiliar Administrativo (C2), o en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.*
2. *Que tenga una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional.*
3. *Que posea los requisitos de titulación exigidos para el ingreso en el subgrupo C1.*
4. *La titulación académica exigida para participar en los procesos selectivos previstos será la de bachillerato o Técnico.*

*Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17.6.2009) por la que se establecen equivalencias con los títulos de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.*

*En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.*

*En el caso de aquellos aspirantes que no posean el título académico exigido, podrán concurrir a los mismos si acreditan una antigüedad de diez años en una escala del grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, en virtud de la Disposición Adicional 22ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y la DA 9ª del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

*Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y disponer de los mismos durante el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera o la formalización del contrato como personal laboral fijo.*

## **TERCERO: Descripción de las plazas que se incluyen en el Plan Operativo.**



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

Es objeto del presente plan operativo y de la convocatoria, cubrir las siguientes plazas de Administrativo/a de Administración General, encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C, (Subgrupo C1) que se indican a continuación:

<b>Nº</b>	<b>Plaza / Vínculo Funcionario</b>	<b>Escala y Subescala</b>	<b>Grupo y Subgrupo</b>	<b>Funcional</b>
1.	1408	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
3.	1414	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
4.	1444	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
5.	1445	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
6.	1446	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
7.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
8.	1367	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
9.	1368	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
10.	1390	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
11.	1391	Administración General –	Grupo C, subgrupo	9310. Política



		<i>Subescala Administrativa</i>	<i>C1</i>	<i>Económica y Fiscal (Intervención Municipal)</i>
12.	1418	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)</i>
13.	1419	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)</i>
14.	1420	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)</i>
15.	1443	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)</i>
16.	1393	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Admón General. (Patrimonio)</i>
17.	1398	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Admón General. (Contratación)</i>
18.	1376	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Admón General. (Contratación)</i>
19.	1369	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9202- RRHH</i>
20.	1371	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9202- RRHH</i>
21.	1385	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.</i>
22.	1415	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.</i>
23.	1377	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y</i>



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

				<i>Transportes.</i>
24.	1380	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1320 – Seguridad y Orden Público (policía local)</i>
25.	1395	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>Seguridad y Orden Público. (Policía Local)</i>
26.	1397	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 Admón General. (Policía Local)</i>
27.	1399	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).</i>
28.	1378	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).</i>
29.	1416	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 Admón General. (Subvenciones)</i>
30.	1382	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)</i>
31.	1383	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)</i>
32.	1379	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>9200 – Administración General (Servicios Públicos)</i>
33.	1372	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1500. Admón. Gral. Vivienda y Urbanismo (Ordenación del Territorio)</i>
34.	1421	<i>Administración General – Subescala Administrativa</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i>	<i>1300- Admón Gral. Seguridad y Protección Civil.</i>



35.	1365	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	23100- Asistencia Social Primaria. Admón General
36.	1386	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	23100- Asistencia Social Primaria. Admón General
37.	1384	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9240 – Participación Ciudadana – Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal
38.	1400	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	Grupo C, subgrupo C1
39.	1401	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
40.	1402	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
41.	1403	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
42.	1404	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
43.	1405	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
44.	1366	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
45.	1388	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
46.	1389	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
47.	1373	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510. Urbanismo



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

48.	1374	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
49.	1381	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
50.	1409	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
51.	1410	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
52.	1411	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
53.	1412	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
56.	1413	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
57.	1375	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
58.	1406	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)

<b>Nº</b>	<b>Plaza / Vínculo Laboral</b>	<b>Categoría</b>	<b>Grupo y Subgrupo</b>	<b>Funcional</b>
1	<b>2503</b>	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General 26(Servicios Públicos)
2	<b>2506</b>	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General (Servicios Públicos)



3	<b>2507</b>	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General (Servicios Públicos)
4	<b>2504</b>	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	23121 – Servicio At. Social Ciudadana y Acción Común.
5	<b>2505</b>	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	23131 – Servicio de Infancia y Familia

**CUARTO: Solicitudes. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando la solicitud normalizada de participación adjunta en el anexo de la base específica establecido por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

La solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentada y acompañada de la relación de los méritos que quiera hacer valer el aspirante, según modelo normalizado y que incluirá autobarefacción, referida a la fase de concurso.

La documentación acreditativa de los méritos, en este caso, deberá presentarse en la fase de concurso.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en los presentes Criterios o adquiridos posteriormente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo implica la indicación expresa de que los/las aspirantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y de que autorizan a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

La solicitud de participación contendrá una declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y de que el/la aspirante reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases específicas de la convocatoria.

Asimismo, deberán acompañarse a la solicitud de participación los siguientes documentos:

- Haber abonado la tasa exigida correspondiente, o acreditado su exención o bonificación, descritos en las Bases Específicas, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasas del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y vigente en el momento de aprobación de la convocatoria.

Lugar de presentación de solicitudes. Las solicitudes se podrán presentar a través de los siguientes canales:

- **PREFERENTEMENTE** se presentarán las solicitudes de participación en el proceso selectivo a través de la plataforma digital Convoca, accediendo por medio del siguiente enlace (<https://santaluciagc.convoca.online>). Los/las aspirantes podrán presentar su solicitud de participación mediante cl@ve pin o certificado digital.





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

- Así como por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los presentes criterios generales, así como las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicha convocatoria figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas en el que se hubiese publicado íntegramente con carácter previo las correspondientes bases específicas.

Los restantes anuncios que se deriven de la correspondiente Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y pagina web del Ayuntamiento.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante en el proceso selectivo.

**QUINTO. Admisión de Aspirantes.**

1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, será preciso que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el los presentes criterios generales, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas.

2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación, para la presentación de reclamaciones o para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

En caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y pagina web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición, en su caso.

Los/as aspirantes excluidos/as que dentro del plazo señalado no subsanarán los motivos de su exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos/as pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma, se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que adoptó la citada resolución o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia.



*Transcurrido el plazo de subsanación, el órgano convocante aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Página web del Ayuntamiento.*

#### **QUINTO: Tribunales Calificadores**

*1. Los tribunales calificadores serán designados por el Alcalde-Presidente de la Corporación y compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro vocales, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las distintas Administraciones Públicas.*

*Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.*

*- Los miembros de los Órganos de selección deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.*

*El Tribunal Calificador podrá disponer de personal colaborador, en aras de garantizar el buen funcionamiento del procedimiento de selección haciendo pública la relación del personal colaborador nombrado, en el mismo anuncio en que se haga pública la fecha de la primera prueba selectiva, siempre que fuera posible.*

*Los miembros de los Tribunales Calificadores deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a las convocatorias y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los aspirantes.*

*La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de los presentes criterios generales, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.*

*Los miembros de los Tribunales actuarán con voz y voto, excepto el/la Secretario/a, que actuará con voz pero sin voto. Se designarán suplentes para los miembros de cada tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos. La designación de los miembros de cada tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo, si fuera posible.*

*Los tribunales estarán facultados para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo.*

*Cada Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente/a, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.*

*2. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.*

*En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.*

*En el supuesto en que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.*

*3. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte de los mismos cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 4. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*cada Tribunal cuando juzguen que concurre en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

**SEXTO: Del curso formativo previo:**

*De conformidad con el artículo 4.c) del RD 896/1991 la Administración, podrá establecer la obligación de la asistencia a un curso de formación. Este curso formativo previo, de carácter voluntario, será dirigido a aquellos/as aspirantes que cumplan los requisitos y deseen promocionar, incluidos en la convocatoria. El contenido del curso versará sobre las materias contenidas en el programa de la convocatoria, con especial hincapié en los aspectos prácticos para el desarrollo del puesto.*

*La instrucción 10.1 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, establece que la Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.*

*Los empleados públicos que impartieran materias vinculadas a los cursos formativos anteriormente nombrados, bajo ningún caso podrán formar parte del Tribunal calificador responsable de resolver las convocatorias relacionados con los citados cursos debido a que estarán afectados por la incompatibilidad.*

**Con el fin de fomentar la formación y las competencias del personal, se impartirá por parte de la Administración un único curso específico para facilitar la preparación de los aspirantes.**

**SEPTIMO: De los procesos selectivos:**

1. *La participación en este proceso de promoción interna queda limitada, con carácter general, al personal del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en situación de servicio activo.*

  - *El sistema selectivo será el de **concurso-oposición**.*
  - *La oposición constará de dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias. La oposición estará formada por un ÚNICO EJERCICIO, que constará de dos partes, con un valor máximo de 5 puntos en cada una de las partes, ambas obligatorias y eliminatorias, que se realizarán conjuntamente.*
  - *El concurso tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.*
  - *La puntuación máxima que se puede alcanzar en el presente proceso selectivo es de 14 puntos.*
  - *El Programa de la convocatoria estará compuesto por un máximo de 20 temas, resultante de la diferencia entre el número mínimo de temas para acceder al grupo desde el cual se promociona (C2) y el número mínimo para acceder al grupo superior (C1), según lo establecido en el R.D. 896/91 de Programas Mínimos para acceso a la Administración Local.*
  - *Los méritos serán los indicados en el presente plan.*

**- Principios rectores del proceso de promoción interna previsto.**



Dado el carácter especialísimo de estos procesos de promoción interna recogidos en este Plan, basados en la transformación de las plazas de origen, es necesario realizar las siguientes aclaraciones:

El número de plazas de personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2 (funcionarios-as) afectados por el presente plan operativo es de 53 y el número de plazas del grupo C, subgrupo C1 (funcionarios-as), ofertadas para la promoción es de 53 y para personal laboral fijo, cinco son las plazas de personal laboral pertenecientes al grupo C, subgrupo C2 (laborales) afectados por el presente plan operativo y el número de plazas del grupo C, subgrupo C1 (laborales), ofertadas para la promoción es de 5.

#### Reglas generales para la realización de los ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- El único ejercicio de la fase de oposición se celebrará el día, la hora y en el lugar o lugares indicados.
- Los ejercicios consistirán en un cuestionario tipo test que se contestarán en una plantilla autocopiativa. A cada persona aspirante se le entregará una única hoja de respuestas y un folio en blanco en el que poder realizar las anotaciones que estimen oportunas a efectos de confeccionar sus respuestas definitivas.
- Las personas aspirantes deberán cumplir estrictamente las instrucciones proporcionadas por el tribunal calificador.
- Las preguntas tipo test con más de una respuesta no se tomarán en consideración.
- Cada pregunta sólo podrá tener una respuesta correcta. En los casos en que como consecuencia de la estimación de impugnaciones de preguntas o bien por anulación de oficio del tribunal calificador, el número de preguntas anuladas alcanzase el treinta por ciento de las formuladas la prueba se declarará nula y deberá repetirse.
- Convocatoria: La participación en dichos procesos será voluntaria para el personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana afectado por este Plan de Empleo Operativo.
- El objeto de este proceso especial de promoción interna es, con carácter general, adecuar los puestos de trabajo a los cometidos a desempeñar mediante la transformación de plazas de un subgrupo al inmediato superior.

#### 2. **Fase Primera: Oposición**

La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican y que se realizarán conjuntamente:

- a. **Primera parte:** consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test de preguntas relacionadas con el temario con tres respuestas alternativas siendo solo una la respuesta válida.

El número de preguntas será de 30. Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, que las personas aspirantes también deberán responder, y que solo serán valoradas, en el orden en que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador o por medio de resolución judicial, se acuerde la anulación de alguna de las preguntas que conforman inicialmente el ejercicio de la oposición.

La puntuación mínima para superar este ejercicio será de al menos 2,5 puntos sobre 5. Las respuestas en blanco no penalizarán y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de la respuesta correcta.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

- b. **Segunda parte:** consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal (supuesto I y supuesto II), y correspondientes a los temas que se enumeren en los anexos correspondientes, para ello el ayuntamiento impartirá un curso de carácter obligatorio que constará de ejercicios prácticos, de los que el tribunal elegirá los dos supuestos a proponer.

*El supuesto práctico podrá consistir en resolver 15 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas siendo solo una la respuesta válida, con 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 15 anteriores o bien en contestar 10 preguntas cortas, entendiéndose por pregunta corta aquellas cuya respuesta corta no exceda de 5 frases.*

*La puntuación mínima para superar este ejercicio será de al menos 2,5 puntos sobre 5.*

*Las respuestas en blanco no penalizarán y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de la respuesta correcta, excepto en las preguntas cortas que las erróneas no penalizan.*

*El criterio de valoración de la prueba tipo test se regirá por la siguiente fórmula:*

$$[(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores}/3)) / \text{número total de preguntas}] * 5$$

*Ambas pruebas se realizarán en una única sesión convocada por el Tribunal.*

*La calificación de cada ejercicio de la fase de oposición será de cero a cinco puntos. La obtención de menos de 2,5 puntos en cualquiera de los dos ejercicios supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo. La puntuación total de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas.*

*Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de aprobados y suspendidos, para efectuar las reclamaciones pertinentes.*

*El tiempo máximo de realización de ambos ejercicios (test + caso práctico) será de 120 minutos, pudiendo el opositor distribuir dicho tiempo a su conveniencia.*

**La puntuación máxima que se puede alcanzar en el proceso selectivo es de 14 puntos.**

*La oposición constará de dos partes, con un valor máximo de 5 puntos en cada una de las partes, ambas obligatorias y eliminatorias, que se realizará conjuntamente. El concurso tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.*

*Concluido el único ejercicio fase de oposición, y una vez calificado cada aspirante, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el listado provisional de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo y los que no, con indicación de la puntuación obtenida.*

*Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de aprobados y suspendidos, para efectuar las reclamaciones pertinentes. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se procederá a establecer la puntuación definitiva de la fase de oposición.*

**3. Fase Segunda: Concurso de méritos:**



Los méritos a valorar tendrán una valoración de 2 puntos la experiencia profesional y 2 puntos la formación, la puntuación total de los méritos será de 4 puntos conforme a los siguientes méritos.

**a. Experiencia profesional.** Se valorará hasta un máximo de 2 puntos

- Por cada mes de trabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en un puesto de auxiliar administrativo/a: 0,15 puntos.
- Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en un puesto de auxiliar administrativo: 0,05 puntos.

La experiencia profesional como funcionario público de carrera o como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, será acreditada de oficio por la administración.

En el caso de experiencia profesional, en un puesto de auxiliar administrativo, ya sea como funcionario público de carrera o personal laboral fijo en otras administraciones públicas, será acreditada y presentada por el aspirante, a través del Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, Organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose el vínculo de la plaza funcionarial o laboral, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución.

No obstante, no se computará la experiencia profesional del tiempo trabajado como funcionariado de carrera en la convocatoria de plazas con vínculo de laboral fijo. Al igual que no se computará el período de servicios prestados como personal laboral fijo para el acceso a la convocatoria de plazas con vínculo funcionarial.

**b) Formación (Titulación académica y cursos).** Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas, relevantes para el desempeño de la plaza convocada, tales como doctorados universitarios, Máster, expertos universitarios, licenciatura o grado, diplomatura o ciclo superior de segundo grado, así como los cursos de formación, seminarios, congresos o jornadas de especialización relacionados con las funciones de la plaza que se convoca impartidos por centro o instituciones oficiales:

Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

**b-1 Formación académica:**

Por titulación superior a la exigida en las bases objeto de la convocatoria:

- Doctorado Universitario: 0,10 puntos hasta un máximo de 0,20 puntos.
- Máster Universitario: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.
- Experto Universitario: 0,05 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.
- Licenciatura o Grado equivalente: 0,08 puntos hasta un máximo de 0,16.
- Diplomatura o equivalente: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos
- Formación Profesional (FP) Superior: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,10.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*Respecto a las titulaciones anteriores, en el caso de presentación de varios títulos, cuando alguno de ellos sea requisito necesario para obtener otro, o quede subsumido en él, sólo se valorará el de mayor titulación académica. No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira.*

**b-2 Cursos de formación:**

- *Por cada hora de asistencia en cursos de formación organizados por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana: 0,035 puntos.*
- *Por cada hora de asistencia o de aprovechamientos en los cursos relacionados con la prevención de Riesgos Laborales realizados por el/los servicios de prevención contratados por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana: 0,035 puntos.*
- *Por cada hora de asistencia en cursos realizados y certificados por otras administraciones públicas que no sea por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en el que deberá constar el organismo o entidad pública que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración: 0,02 puntos.*

*No se valorarán los cursos en los que no se especifique el organismo o entidad pública que convocó e impartió, número de horas de duración, y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.*

*En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.*

*Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.*

*En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.*

**OCTAVO: Acreditación de los méritos, en la fase de concurso.**

*Finalizada la fase de oposición, y una vez que se haya hecho pública la lista de candidatos/as que hayan superado íntegramente la fase de oposición, vendrán obligados a aportar, en el plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la referida lista de aspirantes que superen la oposición, la documentación acreditativa de los méritos alegados, y solamente se valorarán exclusivamente aquellos méritos con fecha de fin anterior a la finalización del plazo de presentación de instancias.*

*En el caso de la aportación de certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, no se aportará por el aspirante, en el que será la propia administración la que lo aporte de oficio y será remitido al Tribunal Calificador para su valoración.*

**Acreditación de los Méritos profesionales.**

*El tiempo de prestación de servicios desarrollado será referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado.*



1. *Acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, por aspirantes que se encuentren en activo en el Ayuntamiento:*

- *Se realizará de oficio por el área de Recursos Humanos.*

#### *Acreditación de los Méritos Académicos.*

*Los méritos académicos se acreditarán mediante fotocopia del título, diploma o documento acreditativo de la realización o impartición de las titulaciones o cursos que contenga mención expresa del número de horas o créditos, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, asistencia o aprovechamiento, así como de la Administración o entidad pública que convocó e impartió la acción formativa.*

*En cuanto al título académico correspondiente, en caso de no poseerlo, se podrá acreditar mediante el justificante y abono de las tasas de haber iniciado los trámites para su expedición.*

*En el supuesto de haber presentado un título equivalente 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 fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.*

#### **NOVENO. Anuncio calificación provisional de los méritos**

1. *El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el anuncio de la valoración provisional de méritos.*

2. *Los/as aspirantes/as tendrán un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente de la publicación del listado provisional para presentar las reclamaciones si así lo consideraran.*

3. *Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará el anuncio de la lista definitiva en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.*

#### **DÉCIMO: Calificación final.**

*La calificación final vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso, formándose la lista de aspirantes que hayan llegado al final del proceso por riguroso orden de puntuación obtenida (de mayor a menor).*

*La nota máxima del concurso oposición se fija en 14 puntos, constituidos por los 10 puntos máximos de la fase de oposición y los 4 puntos máximos posibles de la fase de concurso.*

*Una vez concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, proponiendo al órgano competente aquellos/as aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, hasta el máximo de plazas convocadas en el proceso selectivo, para su promoción al grupo C1.*

#### **DÉCIMOPRIMERO: Relación de aspirantes seleccionados**

1. *A la vista de los resultados finales, y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, por orden de puntuación, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en el Tablón de Anuncios y en la página web.*
2. *Propondrá su nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo al órgano convocante.*





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

3. *Sólo se podrá proponer el nombramiento como funcionario/a de carrera o formalizar contrato como personal laboral fijo, a un número de aspirantes igual al de plazas convocadas.*
4. *Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.*
5. *El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los tribunales calificadoros dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable, de los presentes criterios generales y de las específicas de cada Convocatoria.*

**DECIMOSEGUNDA. Adjudicación de las plazas y puestos vacantes.**

*La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.*

*En el caso, de que dos aspirantes eligieran la misma plaza y puesto, y hayan obtenido la misma puntuación final de la fase de concurso-oposición, se resolverá el **desempate** conforme al siguiente orden;*

1. *En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elijan la misma plaza y puesto, se dirimirá los empates con el opositor que haya estado prestando servicios hasta el último día del plazo de solicitudes, en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 y en el mismo servicio de la plaza objeto de convocatoria.*
3. *En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elijan la misma plaza y puesto, se dirimirá los empates con el opositor que haya obtenido mayor experiencia profesional en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 y en el mismo servicio de la plaza afectada.*
4. *En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elija la misma plaza y puesto, y ninguno haya ocupado en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 en el mismo servicio de la plaza afectada, se dirimirá el empate, con el opositor que haya obtenido la mayor experiencia profesional en la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, Subgrupo C2 en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.*
7. *En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elija la misma plaza y puesto, y ninguno haya ocupado en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 en el mismo servicio de la plaza afectada, se dirimirá el empate, con el opositor que haya obtenido la mayor experiencia profesional en la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, Subgrupo C2 en otras Administraciones Públicas.*
8. *De persistir el empate, se dirimirá por el aspirante de mayor edad.*
9. *En caso de persistir el empate, se dirimirá el empate por sorteo.*

**DÉCIMOTERCERO: Documentación requerida para efectuar el nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo**



1. Los aspirantes seleccionados aportarán, en el plazo de DIEZ (5) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, respecto a la siguiente documentación:

a) Titulación compulsada requerida para el desempeño del puesto o correspondiente, homologación de la misma en caso de titulación extranjera.

#### **DÉCIMOCUARTO: Nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo**

1. Una vez presentada y acreditada la documentación exigida en la Base anterior, se procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes propuestos/as o a la formalización de los contratos de trabajo como personal laboral fijo, según la naturaleza jurídica de las plazas convocadas, mediante Resolución del órgano competente en materia de personal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria.

2. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del concurso-oposición y del nombramiento conferido, salvo causa de fuerza mayor.

#### **DÉCIMOQUINTO: Constitución de listas de reserva**

Se podrá constituir una lista de reserva, con los/as aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo y por el orden de puntuación.

La lista de reserva se registrará conforme al Reglamento de Funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, aprobadas por acuerdo del Pleno de 28 de enero de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 43, de 8 de abril de 2016.

#### **ANEXO I. TEMARIO**

**Tema 1:** El acto administrativo. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

**Tema 2:** La eficacia de los actos administrativos: efectos. La notificación y la publicación.

**Tema 3:** El procedimiento Administrativo. La Iniciación.

**Tema 4:** El procedimiento Administrativo. La ordenación.

**Tema 5:** El procedimiento Administrativo. La Instrucción. Tramitación Simplificada del procedimiento administrativo.

**Tema 6:** El Procedimiento Administrativo: La Terminación y ejecución.

**Tema 7:** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conservación de actos y trámites.

**Tema 8:** La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. La revocación. La rectificación de errores materiales o de hecho. Los recursos administrativos.

**Tema 9:** Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo (arts. 9, 10 y 11). Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (art. 14). Los Registros (art. 16). Artículo 30. Cómputo de plazos.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**Tema 10:** De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especialidades del procedimiento en materia de la responsabilidad patrimonial.

**Tema 11:** Ley 40/2015 de 1 de octubre: De la Potestad Sancionadora. Principios de la Potestad Sancionadora. Especialidades en materia de potestad sancionadora.

**Tema 12:** Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio Público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

**Tema 13:** Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Órgano de contratación. Preparación de los contratos. Especial referencia al contrato menor.

**Tema 14:** La función pública Local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal. La promoción interna. Sistema selectivo. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera. Provisión de puestos. Situaciones administrativas.

**Tema 15:** La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I).

**Tema 16:** La actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones, procedimiento de concesión.

**Tema 17:** Las Haciendas Locales. Las Ordenanzas fiscales (arts 15 a 19 RDL 2/2004). Impuestos obligatorios. Impuestos Potestativos. Concepto/naturaleza y hecho imponible.

**Tema 18:** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales I. Presupuestos de las entidades locales: Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

**Tema 19:** El Régimen del Gasto Público. La ejecución de gastos.

**Tema 20:** El Régimen del Gasto Público. Las modificaciones Presupuestarias.

**ANEXO II**

**DEFINICIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN EL PRESENTE PLAN**

**1.- ADMINISTRATIVO-A**

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:



- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.
- Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.
- Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.
- Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal”

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=01:14:25&id=55>

## **8.- APROBACIÓN INICIAL DEL “REGLAMENTO DE LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR INTERINIDADES Y CONTRATACIONES EN LAS DISTINTAS CATEGORÍAS EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA”.**

Por la Presidencia se da lectura del punto a tratar, cediendo la palabra a la Sra. Concejala-Delegada de Solidaridad, Escuelas Infantiles y Recursos Humanos: D<sup>a</sup> Ofelia Alvarado Santana, quien expone los términos de la propuesta.

Finalizada su exposición, el Sr. Alcalde abre un turno de intervenciones.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

Vista la documentación que figura en el expediente, y especialmente, el Informe Propuesta suscrito por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, que se inserta a continuación:

*“De conformidad con lo establecido en el art. 175 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 sin perjuicio de la decisión final que adopte el órgano competente, se eleva la siguiente propuesta de resolución,*

**TEXTO DISPOSITIVO DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

**I. ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Visto que han transcurrido más de ocho años desde la aprobación del vigente Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana (BOP núm. 43 de fecha 08 de abril de 2016), y examinado por el Servicio de Recursos Humanos y Organización, este servicio ha considerado la oportuna necesidad de aprobar un nuevo Reglamento, derogando en su totalidad el actual, considerándose dados los cambios propuestos, la idoneidad de aprobar un nuevo Reglamento, con el fin de evitar interpretaciones erróneas del mismo.

**SEGUNDO.-** La administración junto con la secciones sindicales, en las siguientes MGN de fecha 04/07/2024, 11/07/2024, 25/07/2024 y 08/08/2024 negoció la redacción del proyecto de norma reglamentaria de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

**TERCERO.-** Con fecha 09 de agosto de 2024 se emite por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, Informe de Necesidad para la elaboración de un nuevo reglamento de listas de reserva con el fin de actualizar y sustituir el anterior.

**CUARTO.-** Con fecha 09 de agosto de 2024 se emite Providencia por La Concejala Delegada de Solidaridad, Escuelas Infantiles y Recursos Humanos, por el que se requiere a la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, se inicie el expediente para la aprobación del nuevo Reglamento de Listas de Reserva del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, que sustituirá el vigente Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana (BOP, NÚM 43 de fecha 08 de abril de 2016).

**QUINTO.-** Con fecha 09 de agosto de 2024 se realiza el Trámite Consulta Previa llevado a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y publicado en el Tablón de Anuncios y página web municipal del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

**II. FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Normativa aplicable

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRRL).

- 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.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los



funcionarios de Administración Local (en adelante RD 896/91).

- 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).

- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Consideraciones jurídicas**

**PRIMERO.-** Potestad reglamentaria y de autoorganización.

El municipio conforme el artículo 4.1. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en calidad de Administración Pública de carácter territorial, y siempre dentro de la esfera de sus competencias, tiene la potestad reglamentaria y de autoorganización.

Asimismo, en cuanto a la potestad reglamentaria el artículo 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), establece que:

“1. El ejercicio de la potestad reglamentaria corresponde al Gobierno de la Nación, a los órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, de conformidad con lo establecido en sus respectivos Estatutos, y a los órganos de gobierno locales, de acuerdo con lo previsto en la Constitución, los Estatutos de Autonomía y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Los reglamentos y disposiciones administrativas no podrán vulnerar la Constitución o las leyes ni regular aquellas materias que la Constitución o los Estatutos de Autonomía reconocen de la competencia de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Sin perjuicio de su función de desarrollo o colaboración con respecto a la ley, no podrán tipificar delitos, faltas o infracciones administrativas, establecer penas o sanciones, así como tributos, exacciones parafiscales u otras cargas o prestaciones personales o patrimoniales de carácter público.

3. Las disposiciones administrativas se ajustarán al orden de jerarquía que establezcan las leyes. Ninguna disposición administrativa podrá vulnerar los preceptos de otra de rango superior.”

**SEGUNDO.-** Visto que han transcurrido más de ocho años desde la aprobación del vigente Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y examinado por el Servicio de Recursos Humanos y Organización, este servicio ha considerado la oportuna necesidad de aprobar un nuevo Reglamento, derogando en su totalidad el actual. Considerándose dados los cambios propuestos, la idoneidad de aprobar un nuevo Reglamento, más que la modificación del vigente, con el fin de no obligar al lector a realizar continuas referencias a textos antiguos y evitar interpretaciones erróneas del mismo.

La elaboración de un nuevo Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, responde principalmente a una clara necesidad y complejidad en la gestión de las listas de reserva que se están aprobando, tras la culminación de los procesos de estabilización de empleo público en este Ayuntamiento, y por lo que con motivo de ello esta administración se encuentra con la dificultad actualmente de integrar las mismas conforme a la regulación actual del presente Reglamento. Aunque no solo se precisa de dar una respuesta urgente que permita ejecutar una integración de listas de reserva de una misma categoría, sino que además se precise de mecanismos con el que mejorar el funcionamiento de los llamamientos de las listas, con el fin de una mayor operatividad y simplicidad.

La finalidad de la propuesta es conseguir una gestión ágil, eficiente y eficaz en la cobertura de necesidades urgentes y necesarias, para atender las necesidades de carácter temporal, simplificando la gestión actual de las Bolsas de Empleo, con relación a las situaciones de disponibilidad en la Bolsa de Empleo, duración de las Listas de Reserva, así como por la experiencia acumulada durante estos años, ya que este tipo de contratos requieren de un sistema que dé respuesta a la urgencia de la disposición de personal y a la necesaria celeridad de su selección.

Asimismo, se hace preciso articular de una manera más eficiente el mecanismo de integración de las distintas listas de reserva, debido a que con el proceso de estabilización en el que se ha



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*decidido crear bolsas de empleo por cada categoría y tanto en el régimen funcional o laboral, se estima conveniente que, para mayor operatividad, se integre y se utilice una misma Lista de Reserva, independientemente de la naturaleza funcional o laboral de manera que se posibilite una gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos necesarios mediante una única lista por cada categoría.*

*Por otra parte, se ha considerado necesario reformular los criterios de orden decreciente en la integración de los aspirantes en la lista de reserva, teniendo en cuenta las distintas situaciones en la que se puede acceder a través de una lista de reserva, ya sea a través de ofertas de empleo público, procesos extraordinarios de estabilización, promoción interna o a través de convocatoria de lista de reserva.*

*Por las razones expuestas, es preciso proceder a aprobar un nuevo Reglamento, intentando que en la medida de lo posible sea más operativo y de efecto inmediato que el actual, que permita poder afrontar el nombramiento interino y la contratación temporal de personal, para garantizar la continuidad y eficacia debida en el desarrollo de la actividad necesaria en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, ante las posibles vacantes sobrevenidas que se produzcan, necesidad de sustitución del personal, acumulación de tareas, ejecución de programas temporales, y siempre respetando los principios constitucionales de acceso al empleo público. Se trata de conseguir una gestión ágil, eficiente y eficaz en la cobertura de necesidades urgentes y necesarias, simplificando las situaciones de disponibilidad en la Bolsa de Empleo para facilitar así su gestión.*

**Propuesta de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana**

**PRIMERO.** - Aprobar inicialmente el “Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana”, que se adjunta al presente Acuerdo como anexo.

**SEGUNDO.** - Someter el Reglamento aprobado inicialmente al trámite de información pública y audiencia a los interesados, para la presentación de reclamaciones y sugerencias durante un plazo de TREINTA DIAS hábiles para lo cual se publicará el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

**TERCERO.**- De no presentarse reclamaciones o sugerencias durante el periodo de información pública el “Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana”, se entenderá definitivamente aprobado, debiendo publicarse su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Boletín Oficial de Canarias y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana. En caso contrario, deberán ser informadas las mismas y remitidas al Pleno de la Corporación para ser resueltas.

**ANEXO**

**REGLAMENTO DE LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR INTERINIDADES Y CONTRATACIONES EN LAS DISTINTAS CATEGORÍAS EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*El funcionamiento de los diferentes servicios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana requiere en la mayoría de las situaciones una cobertura de las plantillas que garanticen la continuidad y la eficacia en el trabajo que se desarrolla.*



La elaboración de un nuevo Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, pretende establecer un mecanismo más preciso y ágil, intentando que en la medida de lo posible sea más operativo y de efecto inmediato que el actual, que permita poder afrontar el nombramiento interino y la contratación temporal de personal, para garantizar la continuidad y eficacia debida en el desarrollo de la actividad necesaria en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, ante las posibles vacantes sobrevenidas que se produzcan, necesidad de sustitución del personal, acumulación de tareas, ejecución de programas temporales, siempre respetando los principios constitucionales de acceso al empleo público. Se trata de conseguir una gestión ágil, eficiente y eficaz en la cobertura de necesidades urgentes y necesarias, simplificando las situaciones de disponibilidad y el sistema de respuesta de los llamamientos en la Bolsa de Empleo para facilitar así su gestión.

## **CAPÍTULO I. OBJETO Y GENERACIÓN DE BOLSAS PÚBLICAS DE EMPLEO TEMPORAL**

### **ARTÍCULO 1. OBJETO**

Este reglamento establece el procedimiento para la generación de las bolsas de empleo público temporal para el nombramiento de personal funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Quedan excluidos de este reglamento los procesos de selección para la contratación de personal como herramienta de las políticas activas de fomento del empleo.

### **ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

1.- Los principios específicos que rigen este procedimiento son los de igualdad, mérito y capacidad en la selección, así como los de publicidad, transparencia, agilidad, eficacia y eficiencia en la gestión.

2.- El régimen jurídico del procedimiento se encuentra contenido fundamentalmente en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL), en el Estatuto Básico del Empleado Público, en su texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante, TREBEP), en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (en adelante, LFPC), en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (en adelante RD 896/91), en el 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado (en adelante RD 364/95) y la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

### **ARTÍCULO 3. GENERACIÓN DE LAS BOLSAS.**

1. Las bolsas se integran por las personas aspirantes que hayan superado los procesos selectivos indicados en el siguiente apartado. Esta integración tendrá los siguientes criterios, salvo que como excepción se aprueben bolsas específicas para puestos de trabajo concretos que requieran de determinados conocimientos y habilidades, requisitos o aptitudes, previa negociación con las fuerzas sindicales.

2. Con carácter general la integración de las bolsas de empleo se tendrán que regir conforme a los siguientes criterios:

Existirá una misma bolsa por cada categoría independientemente de la naturaleza funcional o laboral de la plaza que se oferte a las personas candidatas integradas en aquella.

3. La integración de las bolsas de empleo tendrá que regirse en función del siguiente orden:

3.1. Por aspirantes que hayan superado todas las pruebas de convocatoria para el acceso libre en desarrollo de la Oferta de Empleo Público de carácter ordinario para contrato de personal laboral fijo o para nombramiento de personal funcionario de carrera y que no han podido ocupar plaza por sobrepasar el número de plazas convocadas en la correspondiente convocatoria.





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

3.2. *Por aspirantes que hayan superado todas las pruebas de convocatoria para el acceso por promoción interna en desarrollo de procesos selectivos, y que no hayan podido ocupar plaza por sobrepasar el número de plazas convocadas en la correspondiente convocatoria.*

3.3. *Por aspirantes que hayan superado algún ejercicio, conforme se determine en las Bases Específicas de las plazas previstas objeto de convocatoria en desarrollo de la Oferta de Empleo Público para nombramiento de funcionario de carrera o contrato de personal laboral fijo.*

3.4. *Por aspirantes que hayan superado el proceso extraordinario de estabilización mediante el sistema de concurso o concurso-oposición, y que no hayan podido ocupar plaza por sobrepasar el número de plazas convocadas en las correspondientes convocatorias.*

3.5. *Por el sistema específico de convocatoria para la configuración de Lista de Reserva en las categorías correspondientes.*

**ARTÍCULO 4. SISTEMAS SELECTIVOS PARA GENERAR LISTAS DE RESERVA.**

1. *Con carácter general, el sistema para la selección de aspirantes a integrar en una Lista de Reserva, tanto para personal laboral como funcionario, será el que se establezca en las bases específicas de cada convocatoria, ya sea oposición o concurso-oposición, atendiendo con carácter general a los criterios establecidos en las Bases Generales que regulen en cada momento los nombramientos de funcionarios interinos, contrataciones temporales y/o configuración de lista de reserva.*

2. *Excepcionalmente, se utilizará el sistema de concurso, atendiendo a las especiales características del trabajo a realizar y a la urgencia requerida para llevar a cabo tal contratación o nombramiento, lo que deberá quedar suficientemente justificado en el expediente.*

**ARTÍCULO 5. ORDEN EN LA BOLSA**

1.- *Cada bolsa relaciona a las personas aspirantes por orden de prioridad para el llamamiento. Este orden atiende a la puntuación alcanzada en la convocatoria en la que se integre.*

2.- *Conforme al orden establecido en el artículo 3, se confeccionará una Lista única por cada categoría independientemente de la naturaleza funcional o laboral de la plaza, relacionando a los aspirantes de forma decreciente por el orden que vendrá determinado por la suma de la puntuación total alcanzada en las distintas fases de la convocatoria correspondiente, resolviéndose los empates mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:*

2.1 *Se tendrá en cuenta la mayor experiencia profesional como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal en el cuerpo, escala, categoría de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.*

2.2 *Se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal en el cuerpo, escala, categoría de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones.*



2.3 De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la experiencia profesional tanto como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal en otras categorías del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana objeto de la convocatoria.

2.4 De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida experiencia profesional tanto como personal funcionario y/o personal laboral en otras categorías objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas.

2.5 De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación en la fase de concurso.

2.6. De persistir el empate la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2.7. En último caso, y de persistir el empate, se dirimirá por orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

3.- En la fase final de los procesos selectivos enumerados en el artículo 3, se publicará un anuncio en el Tablón y en la Página Web de la Corporación en el que los aspirantes figurarán integrados de oficio en la correspondiente Lista de Reserva.

## **ARTÍCULO 6. VIGENCIA DE LA BOLSA**

1. Las Listas de Reserva mantendrán una vigencia temporal de cuatro años, contados a partir de la fecha en que se haga pública la resolución de la Alcaldía Presidencia o Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos que acuerde integrar a los aspirantes en la Lista de Reserva correspondiente. No obstante, si llegado el término expresado no se hubieran confeccionado nuevas Listas de Reserva, quedarán prorrogadas dos (2) años.

2. Si dentro del período de vigencia se agotara alguna de las Listas de Reserva establecidas, podrá procederse a una nueva convocatoria para confección de lista de reserva de la correspondiente categoría. En este caso, la generación de la nueva Lista no deja sin efecto la anterior, que seguirá vigente hasta la finalización del plazo de cuatro años desde su publicación.

3. En caso de tener que convocarse segunda Lista de Reserva, tendrán preferencia para el llamamiento destinado a interinidades para cubrir plaza vacante, los aspirantes de la Lista más antigua hasta finalizar aquélla o bien hasta que, por el transcurso del tiempo, pierdan su vigencia. A su vez, la nueva Lista tiene una validez de cuatro años desde su publicación, más la prórroga, en su caso.

4. Se permitirá el uso de sistemas informáticos que permitan visualizar la gestión y movimientos de la Lista de Reserva, de forma que los aspirantes puedan comprobar de manera continuada su situación en la lista de reserva.

## **CAPÍTULO II. CONDICIONES DE LOS INTEGRANTES EN LA BOLSA.**

### **ARTÍCULO 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

1.- Los candidatos que configuren en las listas de reserva definitivas vendrán obligados a aportar, preferentemente por medio de presentación telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana o correo electrónico puesto a disposición en el anexo que deberá figurar en los llamamientos o a través de cualquiera de los otros medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*administraciones públicas, los documentos que a continuación se relacionan una vez que le sea comunicado la asignación de la oferta para atender una Oferta de Empleo y ocupar alguna plaza o puesto correspondiente a las categorías que se precisan en la Lista de Reserva respectiva, en el plazo como máximo de cinco (5) días naturales siguientes a la comunicación de la designación:*

*- Documentación acreditativa de la posesión del título exigido en la convocatoria. En el supuesto de título equivalente al exigido, deberá aportar certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas.*

*En el caso de que dicha titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, deberá presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de trasposición y desarrollo.*

*- Fotocopia del D.N.I.*

*- Certificado Médico Oficial, expedido por Médico Facultativo acreditativo de ser apto para el desempeño del puesto ofertado. El certificado médico deberá aportarse en sucesivos llamamientos cuando la vigencia del anterior haya superado los SEIS MESES desde su expedición.*

*- Declaración jurada de no haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas en España, o en el país de origen correspondiente, en el caso de los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española.*

*- Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

*- Vida laboral actualizada.*

*- Alta de terceros, en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria y certificado o extracto de la cuenta corriente, donde únicamente figuren los datos bancarios en la que desee que se le abonen las retribuciones, en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria, además del nombre completo del titular.*

*- En caso de ser llamados para contratación o nombramiento en puestos de trabajo que guarden relación, directa o indirecta, con menores o con víctimas de violencia de género, deberá aportarse certificado de antecedentes penales y, en el segundo caso, informe social de carecer de orden de alejamiento por violencia de género, para el caso de no existir sentencia judicial o carecer de antecedentes penales por tal motivo.*

*2.- El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se reserva el derecho a ejercitar cuantas acciones judiciales correspondan, en caso de falsedad en documento público.*

**ARTÍCULO 8. PERÍODO DE PRUEBA O DE PRÁCTICAS**

*1.- El nombramiento interino queda sometido a un periodo de prácticas o prueba, respectivamente, en cada subgrupo funcional, con la siguiente duración:*



- Subgrupo A1/A2: cuatro meses.
- Subgrupo C1/C2: tres meses.
- Otras Agrupaciones Profesionales: dos meses.

2.- El periodo de prueba del personal laboral temporal se rige por la legislación laboral.

3.- El período de prueba/práctica se hará por cada persona, para la categoría correspondiente, una sola vez, no pudiendo incluirse nuevos períodos de prueba para la misma categoría, salvo que el candidato en cuestión haya quedado en situación de baja definitiva y participado posteriormente en la configuración de nuevas listas de reserva y hayan transcurrido al menos DIECIOCHO MESES desde la última prestación efectuada al Ayuntamiento de Santa Lucía en la categoría respectiva

4.- El periodo de prácticas o prueba será supervisado por un/a tutor/a que deberá velar para que se adquiera la formación práctica necesaria que requiere el puesto y emitir informe motivado de superación o no del periodo de verificación de aptitud, conteniendo un análisis que, entre otros aspectos, deberá comprender: la aptitud, nivel de absentismo, actitud en el trabajo, autonomía y calidad en el trabajo. El/La tutor/a valorará el citado periodo como apto o no apto. Dicho informe deberá ser remitido a la Sección de Recursos Humanos en el plazo de diez días hábiles antes de la finalización del correspondiente periodo.

5.- Si la duración inicial del primer nombramiento o contratación es inferior a la duración indicada en el apartado primero, dicho periodo de verificación se extenderá al siguiente nombramiento, contratación o prórroga, hasta completar el periodo total, pudiéndose nombrar nuevos tutores/as. En este caso, cuando se produzca cada finalización, se deberá elaborar y remitir a la Sección de Recursos Humanos los informes emitidos por los/las tutores/as correspondientes, en el plazo máximo de diez días hábiles desde cada finalización, salvo que durante la última contratación o nombramiento se complete el periodo total, en este caso se deberá remitir el informe diez días hábiles antes de que se cumpla la terminación de la evaluación.

#### **ARTÍCULO 9. EXCLUSIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA BOLSA.**

Las personas serán excluidas de la bolsa en los siguientes casos:

- a) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- b) Fallecimiento.
- c) Incapacidad permanente absoluta o incapacidad permanente total e incompatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la plaza ofertada.
- d) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- e) Por la imposición de sanción disciplinaria de carácter grave o muy grave en cualquier puesto de trabajo obtenido mediante llamamiento.
- f) Por la falta de superación del periodo de prácticas o de prueba.
- g) Por la incomparecencia injustificada a la toma de posesión o firma del contrato.
- h) Por la renuncia sobrevenida al puesto de trabajo, una vez ha tomado posesión o ha sido contratado.
- i) La condena por Sentencia Judicial firme por delitos cometidos contra la Administración Pública en el ejercicio de sus cargos, violencia de género o abusos a menores.

### **CAPÍTULO III. COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA.**

#### **ARTÍCULO 10. SOLICITUD DE USO DE LAS BOLSAS.**

1.- Las entidades del sector público del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana pueden solicitar el uso de las bolsas para sus necesidades de personal regido por el sistema de empleo público.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

2.- Las entidades locales de Gran Canaria y sus organismos públicos dependientes pueden solicitar el uso de las bolsas para sus necesidades de personal regido por el sistema de empleo público.

3.- Excepcionalmente, otras administraciones y sus organismos públicos dependientes pueden solicitar el uso de las bolsas para sus necesidades de personal regido por el sistema de empleo público.

4.- El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, también podrá acudir a las bolsas de empleo temporal o sistemas análogos de otras entidades públicas en caso de no disponer de bolsa en alguna categoría.

5.- Las solicitudes se resolverán bajo los principios del deber de colaboración entre las Administraciones Públicas, regulado en el Art. 141 y 142 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que sea preciso convenio específico para ello.

6.- Las necesidades de personal del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, para la prestación de los servicios de las competencias atribuidas, tendrán carácter prioritario ante las solicitudes de colaboración de otras administraciones públicas.

7.- Los integrantes de las listas de reservas de las distintas categorías del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana podrán acceder a los Llamamientos Generales de otras administraciones públicas que lo hayan solicitado, a través de autorización expresa al Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, para que sus datos personales, aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que consta en el expediente administrativo del proceso selectivo (nombre, apellidos, teléfono y dirección de email) que motivó la creación de la LISTA DE RESERVA en la que se encuentre, sean cedidos a otras administraciones para que hagan uso de ellos para cubrir las interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios.

**CAPÍTULO IV. SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL**

**ARTÍCULO 11. OBJETO Y PRINCIPIOS.**

1. El objeto de este sistema es precisar la gestión de la bolsa de empleo público temporal, para el nombramiento de personal funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal.

2. Los principios específicos que rigen el sistema de gestión serán los de publicidad, transparencia, agilidad y eficacia, así como la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal para las personas con discapacidad.

**ARTÍCULO 12. TIPOS DE OFERTA.**

1. La bolsa posibilitará dos tipos de ofertas, en función de la temporalidad de las causas que motivan el nombramiento o contratación temporal de personal, en los servicios afectados.

2. Los tipos de oferta, serán los siguientes:



**a) Oferta Prioritaria:** Cobertura de interinidad en puesto de trabajo estructural con plaza vacante, de conformidad con lo establecido en el art.10.1 a) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o cobertura de programa de ejecución temporal de duración igual o superior a un (1) año.

**b) Oferta General:** Cobertura de otras necesidades, tales como, sustitución de empleados con derecho a reserva de plaza y puesto, acumulación de tareas y programas de ejecución temporal inferiores a un (1) año, así como cualquier otra temporalidad que se prevea en la normativa vigente en materia de función pública o laboral.

### **ARTÍCULO 13. LLAMAMIENTO GENERAL.**

1. Las necesidades de cobertura se realizarán por Llamamiento General a la bolsa, en el que se hará constar, como mínimo, el puesto de trabajo, retribuciones brutas anuales, y la tipología de cobertura.

2. El medio por el que se realizará el llamamiento general será prioritariamente mediante correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación electrónico fehaciente. En el caso de que se realice por cualquier otro medio de comunicación electrónica que no sea el correo electrónico, se deberá de publicar previamente el medio electrónico que se ha determinado para los llamamientos en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

3. **Los candidatos tendrán un plazo mínimo de tres (3) días hábiles en caso de responder a la aceptación de la oferta.**

4. El llamamiento general no admitirá solicitudes de quienes ya estén trabajando en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, como integrante de la bolsa por la que se hace el llamamiento, salvo que el candidato no este ocupando una vacante y el nuevo nombramiento mejore su relación jurídica, es decir, cuando nombramiento sea para puesto vacante o cobertura de programa de ejecución temporal de duración igual o superior a un (1) año.

4. La persona con mejor puesto en la bolsa, a la que se haya admitido en un Llamamiento General, será la designada para el nombramiento o contratación.

5. La no contestación a los llamamientos generales no supone exclusión en la Lista de Reserva.

### **ARTÍCULO 14. LLAMAMIENTOS INDIVIDUALES.**

1. En caso de no registrarse, en plazo, solicitudes en un Llamamiento General o que las registradas no puedan ser admitidas, se realizarán Llamamientos Individuales, que deben ser contestados en todo caso, hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil a aquel que se realice el llamamiento.

Los llamamientos individuales se realizarán a las personas integradas en la bolsa que no se encuentren trabajando en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, salvo que el candidato no este ocupando una vacante y el nuevo nombramiento mejore su relación jurídica, es decir, cuando nombramiento sea para puesto vacante o cobertura de programa de ejecución temporal de duración igual o superior a un (1) año. Así como aquellos candidatos que se encuentren disponibles para llamamientos individuales como integrante de la bolsa por la que se hace el llamamiento. Estos llamamientos se realizarán siguiendo el orden de la bolsa, hasta encontrar una persona que acepte ese llamamiento.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*Las personas aspirantes con discapacidad, que se encuentren integrados en la Lista de Reserva, serán llamadas con prioridad sobre el resto de la bolsa en los Llamamientos Individuales, correspondientes a la décima, trigésima, quincuagésima y sucesivas ocasiones en esa secuencia. La formalización de la relación de empleo será efectiva previo informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de estar en los supuestos previstos en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, "Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos".*

**ARTÍCULO 15. ACEPTACIÓN DEL LLAMAMIENTO**

*1. En caso de solicitar el Llamamiento General y que se acepte la solicitud por su posición en la bolsa, la persona aspirante será designada, comunicándole la asignación de la oferta y el plazo para presentar la documentación establecido en el artículo 7, necesaria para la formalización de la relación de empleo. Dicho plazo en atención a la necesidad urgente e inaplazable de incorporación a la prestación de servicios será como máximo dos días hábiles siguientes a la comunicación de la designación.*

*2. En caso de contestar afirmativamente al Llamamiento Individual, se procederá en los mismos términos del Llamamiento General, para la incorporación a la prestación de servicios.*

*3. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará la misma posición, en la lista de reserva para el próximo llamamiento.*

**ARTÍCULO 16. RECHAZO DEL LLAMAMIENTO INDIVIDUAL**

*1. La contestación no aceptando el Llamamiento Individual, se considera rechazo expreso.*

*Las personas serán reubicadas en la última posición de la bolsa, por el rechazo de tres llamamientos, salvo que se acredite causa justificada para ello, entre las establecidas en el apartado tercero, del presente.*

*2. El Llamamiento Individual que no sea contestado en plazo implicará su rechazo tácito.*

*3. En el caso del rechazo de tres llamamientos individuales, ya sea expreso o tácito, conllevará la reubicación en el último lugar de la bolsa, salvo en los siguientes casos:*

*a) Que la persona aspirante acredite ser víctima de violencia sobre la mujer y que esa situación le impida el desempeño del puesto de trabajo ofrecido por razones de seguridad personal. En este caso, se cuidará especialmente la confidencialidad de los datos acreditados frente al principio de transparencia.*

*b) Que la persona aspirante acredite estar en situación de incapacidad temporal en el momento del llamamiento.*

*c) Que la persona aspirante acredite encontrarse en cualquiera de las situaciones prevista en las normas de conciliación de la vida familiar que impida su incorporación a la prestación de servicios.*

*d) Que la persona aspirante acredite causa de fuerza mayor debidamente justificada que impida la prestación de servicios.*



e) *Ostentar cargo público, debiendo acreditarse el nombramiento correspondiente.*

f) *Encontrarse en situación de activo en el sector público o sector privado, lo que deberá acreditarse mediante el correspondiente contrato o nombramiento.*

g) *Haber sido llamado para nombramiento interino o contratación temporal y encontrarse prestando servicios en el momento del llamamiento.*

h) *Encontrarse en activo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana por Convenio de Empleo Social o cualquier otro suscrito para personas desempleadas, en cuyo caso pasará a esta situación de oficio.*

*Las causas justificadas para rechazar el llamamiento deben ser acreditadas por los/as aspirantes mediante aportación de la documentación acreditativa correspondiente en el plazo máximo establecido en el artículo 13 del presente reglamento.*

## **ARTÍCULO 17. SITUACIONES DE LOS ASPIRANTES EN LA BOLSA DE EMPLEO**

*Las personas inscritas en las Bolsas de Empleo Temporal se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:*

a) **Disponible.** *Situación desde la que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento individual de oferta de nombramiento de interinidad o de contratación laboral temporal.*

b) **Ocupada/o.** *Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y podrá ser llamado en llamamientos individuales si el puesto que se pretende cubrir supone una mejora de empleo.*

c) **No Disponible:** *En la que el/la integrante de la lista no será objeto de llamamientos individuales.*

d) **Excluida/o.** *Situación que, una vez producida por alguna de las causas establecidas en el artículo 9 del presente reglamento, conllevará la exclusión de la Bolsa de Empleo Temporal.*

*\* Los llamamientos generales se remitirán a todos los integrantes de la Bolsa de Empleo, sin excepciones de la situación en la que se encuentre entre las referenciadas anteriormente de la letra a) a la c).*

## **ARTÍCULO 18. EXENCIÓN DE LLAMAMIENTOS INDIVIDUALES**

1. *Quienes integren la bolsa podrán solicitar la no disponibilidad para llamamientos individuales acreditando encontrarse en los siguientes casos:*

a) *Embarazo, permiso de maternidad, paternidad, o situación asimilada.*

b) *Cuidado directo de persona mayor o con discapacidad, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que requiera especial dedicación y no pueda valerse por sí mismo.*

c) *Encontrarse trabajando en el sector público o sector privado.*

d) *Causa justificada de análogas características a las anteriores.*





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

2. El integrante de la bolsa de empleo temporal que se encuentre como no disponible por alguna de las causas descritas anteriormente, podrá solicitar su disponibilidad en la bolsa de empleo, siendo efectiva su incorporación en la lista a los DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde la presentación de la solicitud.

**ARTÍCULO 19. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.**

Las personas serán excluidas de la bolsa en los supuestos previstos en este Reglamento. El expediente de exclusión se iniciará a instancia de parte o de oficio según la causa, notificándole al interesado la resolución de exclusión con los medios de impugnación a su alcance, dando traslado a los órganos de representación de los empleados públicos.

**ARTÍCULO 20. LOCALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA BOLSA.**

1. La localización de los integrantes de la bolsa en el llamamiento general e individual se realizará por cualquier medio que permita la constancia del mismo.

2. Los integrantes de las bolsas de empleo temporal serán responsables de mantener actualizados en todo momento los datos facilitados para la localización inmediata (teléfono móvil y correo electrónico), informando al servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, los cambios que se produzcan.

**ARTICULO 21. ACUMULACIÓN DE CATEGORÍAS ANÁLOGAS**

La aprobación de una única bolsa de varias categorías análogas o sustancialmente similares, a efectos de lo previsto en el artículo 3.1 sobre bolsas únicas, se realizará mediante resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos y se publicará en la página web municipal del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, previa negociación con las fuerzas sindicales .

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. INTEGRACIÓN EN LA BOLSA DE LAS LISTAS DE RESERVA.**

Las listas de reserva vigentes en la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se integrarán de oficio en la correspondiente bolsa, en la ordenación prevista en el presente reglamento, conservando las situaciones en las que se encontraban los integrantes en dichas listas.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE LISTAS DE RESERVA.**

A la entrada en vigor del presente Reglamento, quedará derogado el Reglamento de listas de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías del personal laboral y funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, **que tendrá que ser aprobado en sesión plenaria celebrada con carácter ordinario.**

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. - ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de la aprobación definitiva y publicación del texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.



Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa Municipal de Hacienda y Régimen Interno, que se tiene por reproducido.

Sometido por la Presidencia el asunto a votación, el Ayuntamiento Pleno acuerda por 13 votos a favor correspondientes al Grupo Nueva Canarias–Frente Amplio Canarista (NC-FAC) (7), al Grupo Socialista Obrero Español (5) y al Sr. Concejal del Grupo Mixto: D. Sergio Vega Almeida (1); y con 9 abstenciones correspondientes al Grupo La Fortaleza de Santa Lucía (4), al Grupo VOX (3) y de los Sres/as Concejales/as del Grupo Mixto: D. Juan José Ramos López (1) y D<sup>a</sup> Eva Lucía Araña López (1):

**PRIMERO.** - Aprobar inicialmente el “Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana”, que se adjunta al presente Acuerdo como anexo.

**SEGUNDO.** - Someter el Reglamento aprobado inicialmente al trámite de información pública y audiencia a los interesados, para la presentación de reclamaciones y sugerencias durante un plazo de TREINTA DIAS hábiles para lo cual se publicará el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

**TERCERO.-** De no presentarse reclamaciones o sugerencias durante el periodo de información pública el “Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana”, se entenderá definitivamente aprobado, debiendo publicarse su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Boletín Oficial de Canarias y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana. En caso contrario, deberán ser informadas las mismas y remitidas al Pleno de la Corporación para ser resueltas.

## ANEXO

### **REGLAMENTO DE LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR INTERINIDADES Y CONTRATACIONES EN LAS DISTINTAS CATEGORÍAS EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*El funcionamiento de los diferentes servicios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana requiere en la mayoría de las situaciones una cobertura de las plantillas que garanticen la continuidad y la eficacia en el trabajo que se desarrolla.*

*La elaboración de un nuevo Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones en las distintas categorías en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, pretende establecer un mecanismo más preciso y ágil, intentando que en la medida de lo posible sea más operativo y de efecto inmediato que el actual, que permita poder afrontar el nombramiento interino y la contratación temporal de personal, para garantizar la continuidad y eficacia debida en el desarrollo de la actividad necesaria en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, ante las posibles vacantes sobrevenidas que se produzcan, necesidad de sustitución del personal, acumulación de tareas, ejecución de programas temporales, siempre respetando los principios constitucionales de acceso al empleo público. Se trata de conseguir una gestión ágil, eficiente y eficaz en la cobertura de*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

*necesidades urgentes y necesarias, simplificando las situaciones de disponibilidad y el sistema de respuesta de los llamamientos en la Bolsa de Empleo para facilitar así su gestión.*

**CAPÍTULO I. OBJETO Y GENERACIÓN DE BOLSAS PÚBLICAS DE EMPLEO TEMPORAL**

**ARTÍCULO 1. OBJETO**

*Este reglamento establece el procedimiento para la generación de las bolsas de empleo público temporal para el nombramiento de personal funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.*

*Quedan excluidos de este reglamento los procesos de selección para la contratación de personal como herramienta de las políticas activas de fomento del empleo.*

**ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

*1.- Los principios específicos que rigen este procedimiento son los de igualdad, mérito y capacidad en la selección, así como los de publicidad, transparencia, agilidad, eficacia y eficiencia en la gestión.*

*2.- El régimen jurídico del procedimiento se encuentra contenido fundamentalmente en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL), en el Estatuto Básico del Empleado Público, en su texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante, TREBEP), en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (en adelante, LFPC), en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (en adelante RD 896/91), en el 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado (en adelante RD 364/95) y la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

**ARTÍCULO 3. GENERACIÓN DE LAS BOLSAS.**

*1. Las bolsas se integran por las personas aspirantes que hayan superado los procesos selectivos indicados en el siguiente apartado. Esta integración tendrá los siguientes criterios, salvo que como excepción se aprueben bolsas específicas para puestos de trabajo concretos que requieran de determinados conocimientos y habilidades, requisitos o aptitudes, previa negociación con las fuerzas sindicales.*

*2. Con carácter general la integración de las bolsas de empleo se tendrán que regir conforme a los siguientes criterios:*

*Existirá una misma bolsa por cada categoría independientemente de la naturaleza funcional o laboral de la plaza que se oferte a las personas candidatas integradas en aquella.*

*3. La integración de las bolsas de empleo tendrá que regirse en función del siguiente orden:*

*3.1. Por aspirantes que hayan superado todas las pruebas de convocatoria para el acceso libre en desarrollo de la Oferta de Empleo Público de carácter ordinario para contrato de personal laboral fijo o para nombramiento de personal funcionario de carrera y que no han podido ocupar plaza por sobrepasar el número de plazas convocadas en la correspondiente convocatoria.*



3.2. *Por aspirantes que hayan superado todas las pruebas de convocatoria para el acceso por promoción interna en desarrollo de procesos selectivos, y que no hayan podido ocupar plaza por sobrepasar el número de plazas convocadas en la correspondiente convocatoria.*

3.3. *Por aspirantes que hayan superado algún ejercicio, conforme se determine en las Bases Específicas de las plazas previstas objeto de convocatoria en desarrollo de la Oferta de Empleo Público para nombramiento de funcionario de carrera o contrato de personal laboral fijo.*

3.4. *Por aspirantes que hayan superado el proceso extraordinario de estabilización mediante el sistema de concurso o concurso-oposición, y que no hayan podido ocupar plaza por sobrepasar el número de plazas convocadas en las correspondientes convocatorias.*

3.5. *Por el sistema específico de convocatoria para la configuración de Lista de Reserva en las categorías correspondientes.*

#### **ARTÍCULO 4. SISTEMAS SELECTIVOS PARA GENERAR LISTAS DE RESERVA.**

1. *Con carácter general, el sistema para la selección de aspirantes a integrar en una Lista de Reserva, tanto para personal laboral como funcionario, será el que se establezca en las bases específicas de cada convocatoria, ya sea oposición o concurso-oposición, atendiendo con carácter general a los criterios establecidos en las Bases Generales que regulen en cada momento los nombramientos de funcionarios interinos, contrataciones temporales y/o configuración de lista de reserva.*

2. *Excepcionalmente, se utilizará el sistema de concurso, atendiendo a las especiales características del trabajo a realizar y a la urgencia requerida para llevar a cabo tal contratación o nombramiento, lo que deberá quedar suficientemente justificado en el expediente.*

#### **ARTÍCULO 5. ORDEN EN LA BOLSA**

1.- *Cada bolsa relaciona a las personas aspirantes por orden de prioridad para el llamamiento. Este orden atiende a la puntuación alcanzada en la convocatoria en la que se integre.*

2.- *Conforme al orden establecido en el artículo 3, se confeccionará una Lista única por cada categoría independientemente de la naturaleza funcional o laboral de la plaza, relacionando a los aspirantes de forma decreciente por el orden que vendrá determinado por la suma de la puntuación total alcanzada en las distintas fases de la convocatoria correspondiente, resolviéndose los empates mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:*

2.1 *Se tendrá en cuenta la mayor experiencia profesional como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal en el cuerpo, escala, categoría de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.*

2.2 *Se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal en el cuerpo, escala, categoría de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones.*

2.3 *De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la experiencia profesional tanto como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal en otras categorías del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana objeto de la convocatoria.*



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

2.4 De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida experiencia profesional tanto como personal funcionario y/o personal laboral en otras categorías objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas.

2.5 De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación en la fase de concurso.

2.6. De persistir el empate la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2.7. En último caso, y de persistir el empate, se dirimirá por orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

3.- En la fase final de los procesos selectivos enumerados en el artículo 3, se publicará un anuncio en el Tablón y en la Página Web de la Corporación en el que los aspirantes figurarán integrados de oficio en la correspondiente Lista de Reserva.

**ARTÍCULO 6. VIGENCIA DE LA BOLSA**

1. Las Listas de Reserva mantendrán una vigencia temporal de cuatro años, contados a partir de la fecha en que se haga pública la resolución de la Alcaldía Presidencia o Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos que acuerde integrar a los aspirantes en la Lista de Reserva correspondiente. No obstante, si llegado el término expresado no se hubieran confeccionado nuevas Listas de Reserva, quedarán prorrogadas dos (2) años.

2. Si dentro del período de vigencia se agotara alguna de las Listas de Reserva establecidas, podrá procederse a una nueva convocatoria para confección de lista de reserva de la correspondiente categoría. En este caso, la generación de la nueva Lista no deja sin efecto la anterior, que seguirá vigente hasta la finalización del plazo de cuatro años desde su publicación.

3. En caso de tener que convocarse segunda Lista de Reserva, tendrán preferencia para el llamamiento destinado a interinidades para cubrir plaza vacante, los aspirantes de la Lista más antigua hasta finalizar aquella o bien hasta que, por el transcurso del tiempo, pierdan su vigencia. A su vez, la nueva Lista tiene una validez de cuatro años desde su publicación, más la prórroga, en su caso.

4. Se permitirá el uso de sistemas informáticos que permitan visualizar la gestión y movimientos de la Lista de Reserva, de forma que los aspirantes puedan comprobar de manera continuada su situación en la lista de reserva.

**CAPÍTULO II. CONDICIONES DE LOS INTEGRANTES EN LA BOLSA.**

**ARTÍCULO 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

1.- Los candidatos que configuren en las listas de reserva definitivas vendrán obligados a aportar, preferentemente por medio de presentación telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana o correo electrónico puesto a disposición en el anexo que deberá figurar en los llamamientos o a través de cualquiera de los otros medios previstos en



el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los documentos que a continuación se relacionan una vez que le sea comunicado la asignación de la oferta para atender una Oferta de Empleo y ocupar alguna plaza o puesto correspondiente a las categorías que se precisan en la Lista de Reserva respectiva, en el plazo como máximo de cinco (5) días naturales siguientes a la comunicación de la designación:

- Documentación acreditativa de la posesión del título exigido en la convocatoria. En el supuesto de título equivalente al exigido, deberá aportar certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas.

En el caso de que dicha titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, deberá presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de trasposición y desarrollo.

- Fotocopia del D.N.I.

- Certificado Médico Oficial, expedido por Médico Facultativo acreditativo de ser apto para el desempeño del puesto ofertado. El certificado médico deberá aportarse en sucesivos llamamientos cuando la vigencia del anterior haya superado los SEIS MESES desde su expedición.

- Declaración jurada de no haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas en España, o en el país de origen correspondiente, en el caso de los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española.

- Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Vida laboral actualizada.

- Alta de terceros, en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria y certificado o extracto de la cuenta corriente, donde únicamente figuren los datos bancarios en la que desee que se le abonen las retribuciones, en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria, además del nombre completo del titular.

- En caso de ser llamados para contratación o nombramiento en puestos de trabajo que guarden relación, directa o indirecta, con menores o con víctimas de violencia de género, deberá aportarse certificado de antecedentes penales y, en el segundo caso, informe social de carecer de orden de alejamiento por violencia de género, para el caso de no existir sentencia judicial o carecer de antecedentes penales por tal motivo.

2.- El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se reserva el derecho a ejercitar cuantas acciones judiciales correspondan, en caso de falsedad en documento público.

## **ARTÍCULO 8. PERÍODO DE PRUEBA O DE PRÁCTICAS**

1.- El nombramiento interino queda sometido a un periodo de prácticas o prueba, respectivamente, en cada subgrupo funcional, con la siguiente duración:

- Subgrupo A1/A2: cuatro meses.
- Subgrupo C1/C2: tres meses.
- Otras Agrupaciones Profesionales: dos meses.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

2.- El periodo de prueba del personal laboral temporal se rige por la legislación laboral.

3.- El período de prueba/práctica se hará por cada persona, para la categoría correspondiente, una sola vez, no pudiendo incluirse nuevos períodos de prueba para la misma categoría, salvo que el candidato en cuestión haya quedado en situación de baja definitiva y participado posteriormente en la configuración de nuevas listas de reserva y hayan transcurrido al menos **DIECIOCHO MESES** desde la última prestación efectuada al Ayuntamiento de Santa Lucía en la categoría respectiva

4.- El periodo de prácticas o prueba será supervisado por un/a tutor/a que deberá velar para que se adquiera la formación práctica necesaria que requiere el puesto y emitir informe motivado de superación o no del periodo de verificación de aptitud, conteniendo un análisis que, entre otros aspectos, deberá comprender: la aptitud, nivel de absentismo, actitud en el trabajo, autonomía y calidad en el trabajo. El/La tutor/a valorará el citado periodo como apto o no apto. Dicho informe deberá ser remitido a la Sección de Recursos Humanos en el plazo de diez días hábiles antes de la finalización del correspondiente periodo.

5.- Si la duración inicial del primer nombramiento o contratación es inferior a la duración indicada en el apartado primero, dicho periodo de verificación se extenderá al siguiente nombramiento, contratación o prórroga, hasta completar el periodo total, pudiéndose nombrar nuevos tutores/as. En este caso, cuando se produzca cada finalización, se deberá elaborar y remitir a la Sección de Recursos Humanos los informes emitidos por los/las tutores/as correspondientes, en el plazo máximo de diez días hábiles desde cada finalización, salvo que durante la última contratación o nombramiento se complete el periodo total, en este caso se deberá remitir el informe diez días hábiles antes de que se cumpla la terminación de la evaluación.

**ARTÍCULO 9. EXCLUSIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA BOLSA.**

Las personas serán excluidas de la bolsa en los siguientes casos:

- a) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- b) Fallecimiento.
- c) Incapacidad permanente absoluta o incapacidad permanente total e incompatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la plaza ofertada.
- d) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- e) Por la imposición de sanción disciplinaria de carácter grave o muy grave en cualquier puesto de trabajo obtenido mediante llamamiento.
- f) Por la falta de superación del periodo de prácticas o de prueba.
- g) Por la incomparecencia injustificada a la toma de posesión o firma del contrato.
- h) Por la renuncia sobrevenida al puesto de trabajo, una vez ha tomado posesión o ha sido contratado.
- i) La condena por Sentencia Judicial firme por delitos cometidos contra la Administración Pública en el ejercicio de sus cargos, violencia de género o abusos a menores.

**CAPÍTULO III. COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA.**

**ARTÍCULO 10. SOLICITUD DE USO DE LAS BOLSAS.**



1.- Las entidades del sector público del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana pueden solicitar el uso de las bolsas para sus necesidades de personal regido por el sistema de empleo público.

2.- Las entidades locales de Gran Canaria y sus organismos públicos dependientes pueden solicitar el uso de las bolsas para sus necesidades de personal regido por el sistema de empleo público.

3.- Excepcionalmente, otras administraciones y sus organismos públicos dependientes pueden solicitar el uso de las bolsas para sus necesidades de personal regido por el sistema de empleo público.

4.- El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, también podrá acudir a las bolsas de empleo temporal o sistemas análogos de otras entidades públicas en caso de no disponer de bolsa en alguna categoría.

5.- Las solicitudes se resolverán bajo los principios del deber de colaboración entre las Administraciones Públicas, regulado en el Art. 141 y 142 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que sea preciso convenio específico para ello.

6.- Las necesidades de personal del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, para la prestación de los servicios de las competencias atribuidas, tendrán carácter prioritario ante las solicitudes de colaboración de otras administraciones públicas.

7.- Los integrantes de las listas de reservas de las distintas categorías del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana podrán acceder a los Llamamientos Generales de otras administraciones públicas que lo hayan solicitado, a través de autorización expresa al Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, para que sus datos personales, aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que consta en el expediente administrativo del proceso selectivo (nombre, apellidos, teléfono y dirección de email) que motivó la creación de la LISTA DE RESERVA en la que se encuentre, sean cedidos a otras administraciones para que hagan uso de ellos para cubrir las interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios.

## **CAPÍTULO IV. SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL**

### **ARTÍCULO 11. OBJETO Y PRINCIPIOS.**

1. El objeto de este sistema es precisar la gestión de la bolsa de empleo público temporal, para el nombramiento de personal funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal.

2. Los principios específicos que rigen el sistema de gestión serán los de publicidad, transparencia, agilidad y eficacia, así como la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal para las personas con discapacidad.

### **ARTÍCULO 12. TIPOS DE OFERTA.**

1. La bolsa posibilitará dos tipos de ofertas, en función de la temporalidad de las causas que motivan el nombramiento o contratación temporal de personal, en los servicios afectados.

2. Los tipos de oferta, serán los siguientes:





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

a) **Oferta Prioritaria:** Cobertura de interinidad en puesto de trabajo estructural con plaza vacante, de conformidad con lo establecido en el art.10.1 a) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o cobertura de programa de ejecución temporal de duración igual o superior a un (1) año.

b) **Oferta General:** Cobertura de otras necesidades, tales como, sustitución de empleados con derecho a reserva de plaza y puesto, acumulación de tareas y programas de ejecución temporal inferiores a un (1) año, así como cualquier otra temporalidad que se prevea en la normativa vigente en materia de función pública o laboral.

**ARTÍCULO 13. LLAMAMIENTO GENERAL.**

1. Las necesidades de cobertura se realizarán por Llamamiento General a la bolsa, en el que se hará constar, como mínimo, el puesto de trabajo, retribuciones brutas anuales, y la tipología de cobertura.

2. El medio por el que se realizará el llamamiento general será prioritariamente mediante correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación electrónico fehaciente. En el caso de que se realice por cualquier otro medio de comunicación electrónica que no sea el correo electrónico, se deberá de publicar previamente el medio electrónico que se ha determinado para los llamamientos en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

3. **Los candidatos tendrán un plazo mínimo de tres (3) días hábiles en caso de responder a la aceptación de la oferta.**

4. El llamamiento general no admitirá solicitudes de quienes ya estén trabajando en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, como integrante de la bolsa por la que se hace el llamamiento, salvo que el candidato no este ocupando una vacante y el nuevo nombramiento mejore su relación jurídica, es decir, cuando nombramiento sea para puesto vacante o cobertura de programa de ejecución temporal de duración igual o superior a un (1) año.

4. La persona con mejor puesto en la bolsa, a la que se haya admitido en un Llamamiento General, será la designada para el nombramiento o contratación.

5. La no contestación a los llamamientos generales no supone exclusión en la Lista de Reserva.

**ARTÍCULO 14. LLAMAMIENTOS INDIVIDUALES.**

1. En caso de no registrarse, en plazo, solicitudes en un Llamamiento General o que las registradas no puedan ser admitidas, se realizarán Llamamientos Individuales, que deben ser contestados en todo caso, hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil a aquel que se realice el llamamiento.

Los llamamientos individuales se realizarán a las personas integradas en la bolsa que no se encuentren trabajando en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, salvo que el candidato no este ocupando una vacante y el nuevo nombramiento mejore su relación jurídica, es decir, cuando nombramiento sea para puesto vacante o cobertura de programa de ejecución temporal de duración igual o superior a un (1) año. Así como aquellos candidatos que se encuentren disponibles para llamamientos individuales como integrante de la bolsa por la que se hace el llamamiento. Estos



llamamientos se realizarán siguiendo el orden de la bolsa, hasta encontrar una persona que acepte ese llamamiento.

Las personas aspirantes con discapacidad, que se encuentren integrados en la Lista de Reserva, serán llamadas con prioridad sobre el resto de la bolsa en los Llamamientos Individuales, correspondientes a la décima, trigésima, quincuagésima y sucesivas ocasiones en esa secuencia. La formalización de la relación de empleo será efectiva previo informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de estar en los supuestos previstos en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, "Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos".

### **ARTÍCULO 15. ACEPTACIÓN DEL LLAMAMIENTO**

1. En caso de solicitar el Llamamiento General y que se acepte la solicitud por su posición en la bolsa, la persona aspirante será designada, comunicándole la asignación de la oferta y el plazo para presentar la documentación establecido en el artículo 7, necesaria para la formalización de la relación de empleo. Dicho plazo en atención a la necesidad urgente e inaplazable de incorporación a la prestación de servicios será como máximo dos días hábiles siguientes a la comunicación de la designación.

2. En caso de contestar afirmativamente al Llamamiento Individual, se procederá en los mismos términos del Llamamiento General, para la incorporación a la prestación de servicios.

3. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará la misma posición, en la lista de reserva para el próximo llamamiento.

### **ARTÍCULO 16. RECHAZO DEL LLAMAMIENTO INDIVIDUAL**

1. La contestación no aceptando el Llamamiento Individual, se considera rechazo expreso.

Las personas serán reubicadas en la última posición de la bolsa, por el rechazo de tres llamamientos, salvo que se acredite causa justificada para ello, entre las establecidas en el apartado tercero, del presente.

2. El Llamamiento Individual que no sea contestado en plazo implicará su rechazo tácito.

3. En el caso del rechazo de tres llamamientos individuales, ya sea expreso o tácito, conllevará la reubicación en el último lugar de la bolsa, salvo en los siguientes casos:

a) Que la persona aspirante acredite ser víctima de violencia sobre la mujer y que esa situación le impida el desempeño del puesto de trabajo ofrecido por razones de seguridad personal. En este caso, se cuidará especialmente la confidencialidad de los datos acreditados frente al principio de transparencia.

b) Que la persona aspirante acredite estar en situación de incapacidad temporal en el momento del llamamiento.

c) Que la persona aspirante acredite encontrarse en cualquiera de las situaciones prevista en las normas de conciliación de la vida familiar que impida su incorporación a la prestación de servicios.

d) Que la persona aspirante acredite causa de fuerza mayor debidamente justificada que impida la prestación de servicios.

e) Ostentar cargo público, debiendo acreditarse el nombramiento correspondiente.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

f) Encontrarse en situación de activo en el sector público o sector privado, lo que deberá acreditarse mediante el correspondiente contrato o nombramiento.

g) Haber sido llamado para nombramiento interino o contratación temporal y encontrarse prestando servicios en el momento del llamamiento.

h) Encontrarse en activo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana por Convenio de Empleo Social o cualquier otro suscrito para personas desempleadas, en cuyo caso pasará a esta situación de oficio.

Las causas justificadas para rechazar el llamamiento deben ser acreditadas por los/as aspirantes mediante aportación de la documentación acreditativa correspondiente en el plazo máximo establecido en el artículo 13 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 17. SITUACIONES DE LOS ASPIRANTES EN LA BOLSA DE EMPLEO**

Las personas inscritas en las Bolsas de Empleo Temporal se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) **Disponible.** Situación desde la que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento individual de oferta de nombramiento de interinidad o de contratación laboral temporal.

b) **Ocupada/o.** Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y podrá ser llamado en llamamientos individuales si el puesto que se pretende cubrir supone una mejora de empleo.

c) **No Disponible:** En la que el/la integrante de la lista no será objeto de llamamientos individuales.

d) **Excluida/o.** Situación que, una vez producida por alguna de las causas establecidas en el artículo 9 del presente reglamento, conllevará la exclusión de la Bolsa de Empleo Temporal.

\* Los llamamientos generales se remitirán a todos los integrantes de la Bolsa de Empleo, sin excepciones de la situación en la que se encuentre entre las referenciadas anteriormente de la letra a) a la c).

**ARTÍCULO 18. EXENCIÓN DE LLAMAMIENTOS INDIVIDUALES**

1. Quienes integren la bolsa podrán solicitar la no disponibilidad para llamamientos individuales acreditando encontrarse en los siguientes casos:

a) Embarazo, permiso de maternidad, paternidad, o situación asimilada.

b) Cuidado directo de persona mayor o con discapacidad, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que requiera especial dedicación y no pueda valerse por sí mismo.

c) Encontrarse trabajando en el sector público o sector privado.



d) *Causa justificada de análogas características a las anteriores.*

2. *El integrante de la bolsa de empleo temporal que se encuentre como no disponible por alguna de las causas descritas anteriormente, podrá solicitar su disponibilidad en la bolsa de empleo, siendo efectiva su incorporación en la lista a los DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde la presentación de la solicitud.*

#### **ARTÍCULO 19. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.**

*Las personas serán excluidas de la bolsa en los supuestos previstos en este Reglamento. El expediente de exclusión se iniciará a instancia de parte o de oficio según la causa, notificándole al interesado la resolución de exclusión con los medios de impugnación a su alcance, dando traslado a los órganos de representación de los empleados públicos.*

#### **ARTÍCULO 20. LOCALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA BOLSA.**

1. *La localización de los integrantes de la bolsa en el llamamiento general e individual se realizará por cualquier medio que permita la constancia del mismo.*

2. *Los integrantes de las bolsas de empleo temporal serán responsables de mantener actualizados en todo momento los datos facilitados para la localización inmediata (teléfono móvil y correo electrónico), informando al servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, los cambios que se produzcan.*

#### **ARTICULO 21. ACUMULACIÓN DE CATEGORÍAS ANÁLOGAS**

*La aprobación de una única bolsa de varias categorías análogas o sustancialmente similares, a efectos de lo previsto en el artículo 3.1 sobre bolsas únicas, se realizará mediante resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos y se publicará en la página web municipal del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, previa negociación con las fuerzas sindicales .*

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. INTEGRACIÓN EN LA BOLSA DE LAS LISTAS DE RESERVA.**

*Las listas de reserva vigentes en la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se integrarán de oficio en la correspondiente bolsa, en la ordenación prevista en el presente reglamento, conservando las situaciones en las que se encontraban los integrantes en dichas listas.*

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE LISTAS DE RESERVA.**

*A la entrada en vigor del presente Reglamento, quedará derogado el Reglamento de listas de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías del personal laboral y funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, **que tendrá que ser aprobado en sesión plenaria celebrada con carácter ordinario.***

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. - ENTRADA EN VIGOR**

*El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de la aprobación definitiva y publicación del texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.*

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=01:29:00&id=55>



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**II.- PARTE DECLARATIVA.**

**9.- COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA.**

**- BOLETINES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA.**

Para acceder a la exposición realizada en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=01:44:25&id=55>

**III.- PARTE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

**10.- TOMA DE CONOCIMIENTO DEL “INFORME DEFINITIVO DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA”, APROBADO POR EL PLENO DE LA AUDIENCIA DE CUENTAS DE CANARIAS, EN SESIÓN CELEBRADA EL 19 DE JULIO DE 2024.**

Por la Presidencia se da lectura del punto a tratar, cediendo la palabra al Sr. Concejal-Delegado de Hacienda, Gestión, Recaudación e Inspección tributaria, Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica, Régimen Interno y Patrimonio: D. Roberto Ramírez Vega, quien da cuenta del “Informe definitivo de la Fiscalización de la Cuenta General del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana”; que tuvo entrada en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana el 30 de julio del actual, y con asiento en el registro de entrada bajo el número de orden 2024-E-RC-19040.

Considerando lo dispuesto en Ley 4/1989, de 2 de mayo, de la Audiencia de Cuentas de Canarias.

En virtud de lo anterior, el Ayuntamiento Pleno toma conocimiento del “Informe definitivo de la Fiscalización de la Cuenta General del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana”, aprobado por el Pleno de la Audiencia de Cuentas de Canarias, en sesión celebrada el 19 de julio de 2024, de conformidad con lo establecido en la Ley 4/1989, de 2 de mayo, de la Audiencia de Cuentas de Canarias.

Para acceder a la exposición realizada en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=01:44:36&id=55>

**11.- DACIÓN DE CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA; RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS CONCEJALÍAS DELEGADAS EN VIRTUD DE LA DELEGACIÓN CONFERIDA A LAS MISMAS POR LA PROPIA ALCALDÍA Y POR LA JUNTA DE GOBIERNO, DESDE EL DECRETO Nº 4199/2024 DE 11 DE JULIO HASTA EL DECRETO Nº 5324/2024 DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE.**



De acuerdo con lo dispuesto en el art. 42 del ROFRJ de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, se da cuenta de las resoluciones dictadas por la Alcaldía y por los Concejales Delegados de Áreas en materia de su competencia, existentes en esta Secretaría, desde el Decreto nº 4199/2024 de 11 de julio hasta el decreto nº 5324/2024 de fecha 10 de septiembre, de lo que se comunica a los efectos de control y fiscalización de los órganos de Gobierno municipal, competencia del Pleno atribuida por el art. 22.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Para acceder a la exposición realizada en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=01:46:17&id=55>

## **12.- MOCIÓN QUE PRESENTA EL GRUPO MUNICIPAL VOX EN RELACIÓN CON LA SUPRESIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.**

Por la Presidencia se manifiesta que se procede a retirar el asunto, a propuesta del Sr. Portavoz del Grupo VOX: D. Sergio Méndez Santiago.

A la vista de lo expuesto por el Portavoz del Grupo proponente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento, se retira el asunto del orden de día.

Para acceder a la exposición realizada en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=01:46:43&id=55>

## **13.- MOCIÓN QUE PRESENTA EL GRUPO MUNICIPAL LA FORTALEZA DE SANTA LUCÍA, EN RELACIÓN A LA CREACIÓN DE UNA JUNTA DE PORTAVOCES EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.**

Por la Presidencia se cede la palabra a la Sra. Portavoz del Grupo Municipal La Fortaleza: D<sup>a</sup> Ana María Mayor Alemán, quien expone los términos de la propuesta.

Finalizada su exposición, la Presidencia abre un turno de intervenciones.

La Presidencia indica que la ley establece que la Junta de Portavoces debe celebrarse antes de establecer el orden del día de las sesiones plenarias, y ello motivado por el plazo de presentación de mociones, por lo que propone modificar el Dispositivo Segundo de la moción en el sentido de que la Junta de Portavoces se celebre tras la celebración de las Comisiones Informativas.

Toma la palabra el Sr. Secretario General, a petición de la Sra. Mayor Alemán, para pronunciarse sobre la propuesta de la Presidencia, manifestando que la ley determina que se oiga a la Junta de Portavoces antes de la convocatoria del Pleno, entonces se cumpliría la ley si el Alcalde convoca la Junta de Portavoces antes de las convocatorias de las Comisiones de Pleno, pero si un Grupo presenta una moción después de convocada la Comisión, la Junta de Portavoces no podría conocer la moción presentada, por lo que desde



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

la Secretaría General se llegaba a la conclusión que sería más oportuno, que más que convocar, celebrar la sesión de la Junta de Portavoces antes de la convocatoria de las Comisiones Informativas, que se celebrara la sesión antes de la convocatoria del Pleno porque el plazo para presentar las mociones, de acuerdo con el ROM, es 3 días antes de la celebración del Pleno, y ello, por el motivo de que una moción se pudiera presentar por los Grupos en plazo, después de convocada e incluso celebrada la Comisión.

La Portavoz del Grupo Municipal La Fortaleza, admite la propuesta de modificación.

Vista la moción presentada por el Grupo Municipal La Fortaleza, cuyo tenor literal es el siguiente:

*“La dinámica política y administrativa del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana demanda una mayor coordinación y comunicación entre los distintos grupos y partidos políticos representados en el pleno. Actualmente, la falta de una estructura formal para la comunicación entre estos grupos puede llevar a descoordinaciones y a una menor eficacia en la toma de decisiones.*

*Ajustándonos a lo establecido en la **Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias**, concretamente en el **art. 38**, donde indica lo siguiente:*

*1. Por reglamento orgánico o, en su defecto, por acuerdo del Pleno, se podrá constituir la Junta de Portavoces, que estará integrada por los que lo son de todos los grupos políticos presentes en la corporación, presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue y ejerciendo la función de Secretaría quien lo sea del Pleno.*

*En dichos acuerdos se determinará su régimen de funcionamiento, pudiendo preverse el voto ponderado cuando sus funciones deban materializarse en forma de acuerdo.*

*2. Una vez constituida, la Junta de Portavoces hará las funciones de órgano auxiliar del Pleno, sin perjuicio de la asistencia que deba prestarle quien ejerza funciones en la Secretaría General.*

*3. Son funciones específicas de la Junta de Portavoces:*

*a) El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias.*

*b) La determinación de la duración de los turnos de Intervención en el Pleno y en las Comisiones*

*c) La propuesta al Pleno de mociones institucionales consensuadas por todos los grupos políticos.*

*d) Ser oída por el Alcalde antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto en las extraordinarias urgentes.*



e) *La fijación del calendario de sesiones de las Comisiones.*

f) *La propuesta de convocatoria de sesiones plenarias extraordinarias, incluida la de debate de la gestión del gobierno municipal o debate del estado del municipio.*

Además, según lo establecido en el **Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana**, se indica lo siguiente:

#### **Artículo 87: Carácter**

*El órgano de representación a nivel consultivo de los Grupos Políticos Municipales es la Junta de Portavoces.*

*Tiene como función genérica la de colaborar con el Alcalde/ Alcaldesa en cuestiones de organización institucional, y en aquellas materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos Grupos Políticos, o entre ellos y el propio Alcalde/ Alcaldesa, y cuya consulta solicitare este último.*

#### **Artículo 88: Composición**

*La Junta de Portavoces estará formada por el/la Alcalde/Alcaldesa, que la presidirá, y los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales. En relación con los asuntos de competencia del Pleno, la Presidencia la ostentará el Presidente del Pleno de la Corporación o el/la Concejales en quien delegue.*

*En defecto de los Portavoces titulares podrán intervenir los suplentes.*

#### **Artículo 89: Atribuciones**

*La función de la Junta de Portavoces tiene carácter puramente consultivo.*

*1. La Junta de Portavoces ostenta las siguientes atribuciones:*

*■ Recibir información del Alcalde/ Alcaldesa sobre cuestiones que afecten al municipio*

*■ Recibir y/o trasladar las peticiones de los grupos municipales referidos al funcionamiento interno de los mismos.*

*■ Las demás previstas en este Reglamento.*

#### **Artículo 90: Normas de funcionamiento**

*1. La Junta de Portavoces se reunirá previa convocatoria de su Presidente. Éste lo hará a iniciativa propia.*

*2. La Junta de Portavoces podrá ser oída respecto de cualquier asunto de trascendencia y/o urgencia para la Corporación.*

#### **Artículo 91: Otros miembros**

*A las reuniones de la Junta de Portavoces podrán asistir, además de sus miembros, el Secretario General, el Interventor General y cuantos sean convocados según la naturaleza del asunto a tratar.*





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**Artículo 92: Adopción de acuerdos**

*Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptarán por voto ponderado. Corresponde a cada portavoz un número igual de votos al número de concejales que forman parte del grupo municipal al que representen. En caso de empate, decidirá el Presidente, mediante el voto de calidad. De los acuerdos adoptados por la Junta de Portavoces, se dejará constancia y dará fe el Secretario General o funcionario en quien delegue.*

*Asimismo, la creación de una Junta de Portavoces contribuirá a facilitar la comunicación y el entendimiento mutuo entre los diferentes grupos políticos, mejorar la coordinación en la agenda política y en la preparación de los plenos, y promover un diálogo constructivo y consensuado sobre los temas de interés común.*

**Acuerdos:**

*Por todo lo expuesto, proponemos los siguientes acuerdos:*

- 1. Creación de la Junta de Portavoces. Se acuerda la creación de una Junta de Portavoces en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana con el objetivo de mejorar la coordinación entre los grupos políticos, según la normativa establecida y en un plazo no superior a un mes desde la aprobación de esta moción.*
- 2. Establecer la periodicidad mínima de una vez al mes para la convocatoria de la Junta de Portavoces, siempre antes de las convocatorias de las comisiones informativas previas al pleno, garantizando así una comunicación efectiva y oportuna”.*

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interno, que se tiene por reproducido.

Sometido el asunto a votación por la Presidencia, con la modificación propuesta “in voce” por el Sr. Secretario General, el Ayuntamiento Pleno acuerda por unanimidad de los miembros presentes (22 votos a favor), mayoría absoluta legal:

**PRIMERO.-** Crear la Junta de Portavoces en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana con el objetivo de mejorar la coordinación entre los grupos políticos, según la normativa establecida y en un plazo no superior a un mes desde la aprobación de esta moción.

**SEGUNDO.-** Establecer la periodicidad mínima de una vez al mes para la convocatoria de la Junta de Portavoces, siempre antes de las convocatorias del Pleno, garantizando así una comunicación efectiva y oportuna.

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=01:47:05&id=55>



## 14.- ASUNTOS DE URGENCIA.

La Presidencia expone que se trae un asunto por esta vía, y que es el siguiente:

### **ÚNICO.- ACUERDO EN RELACIÓN AL PLAN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS, CONCRETAMENTE RESPECTO AL PROYECTO/ACTUACIÓN “PARQUE URBANO CAMILO SÁNCHEZ. 2ª FASE”.**

Por la Presidencia se expone la justificación de la urgencia, que de conformidad con el Informe suscrito por la Jefatura de Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras, viene motivada en la necesidad de que una vez adoptado el acuerdo por el Pleno municipal, la actuación habrá de ser aprobada por el pleno ordinario del Cabildo del mes de octubre y deberá estar licitada, a efectos de cumplir con lo así dispuesto en las bases de ejecución del Plan de Cooperación, antes de finalizar el presente ejercicio 2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y demás preceptos concordantes; antes de entrar en el fondo del asunto a que se refiere el epígrafe que antecede, que no figura en el orden del día de la sesión, por la Presidencia se somete a votación su especial declaración de urgencia, que es aprobada por 19 votos a favor correspondientes al Grupo Nueva Canarias–Frente Amplio Canarista (NC-FAC) (7), al Grupo Socialista Obrero Español (5), a los Sres/as Concejales/as del Grupo Mixto: D. Sergio Vega Almeida(1), D. Juan José Ramos López (1) y Dª Eva Lucía Araña López (1), y al Grupo La Fortaleza de Santa Lucía (4); y con 3 abstenciones del Grupo VOX (3).

A continuación, la Presidencia expone los términos de la propuesta.

Finalizada su exposición, la Presidencia abre un turno de intervenciones.

Vista el informe propuesta suscrito por la Jefatura de Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras, cuyo tenor literal es el siguiente:

*“De conformidad con lo establecido en el art. 175 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 sin perjuicio de la decisión final que adopte el órgano competente, se eleva la siguiente propuesta de resolución,*

### **HECHOS Y FUNDAMENTOS DE HECHO**

#### **I.- ANTECEDENTES:**

**PRIMERO.-** Con fecha 14-09-2020 con nº de registro REGAGE20e00003892539 se presentó en el Servicio de Cooperación Institucional del Cabildo de GC el proyecto **“Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª fase”** a los efectos de su inclusión en el Plan de Cooperación con los Ayuntamientos para la anualidades 2020-2021.

**SEGUNDO.-** Que en sesión plenaria celebrada el 06/11/2020, el Cabildo Insular de Gran Canaria aprobó inicialmente el Plan de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidades 2020-2021, en el cual se incluyó, entre otras, la actuación **20.PCA.14.02** denominada **“Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª fase”** para el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, por un importe de 773.185,57 €.



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

**TERCERO.-** Que, realizado el trámite para la ejecución de la obra mediante Encargo a la empresa de **GESTIÓN Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIOAMBIENTAL, S. A. (GESPLAN)** en su condición de medio propio personificado del Ayuntamiento de Santa Lucía, aprobado por Decreto número 7780 de fecha 30/09/2021, se suscribe el acta de replanteo con fecha 03/01/2022 y se inician las obras.

Tras producirse varias incidencias en la ejecución del contrato, la sociedad mercantil **GESTIÓN Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTAL, S.A. (GESPLAN)** presenta escrito solicitando la suspensión temporal total de la obra, cuyo trámite culmina con la liquidación del Encargo mediante Decreto número 2737 de fecha 06/05/2024.

**CUARTO.-** Ante la necesidad de finalizar la obra, el Ayuntamiento procedió a la contratación de un proyecto técnico denominado: **“Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª Fase. Instalaciones”** cuyo importe de ejecución (incluido IGIC) asciende a 630.115,94 €.

Habida cuenta que en los Créditos incorporados al presupuesto 2024 del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos, mediante Decreto nº CGC/2024/2481 del Consejero de Hacienda del Cabildo Insular, se aprobó en la incorporación de remanentes la actuación denominada 20.PCA.14.02. Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª fase. Ayto de Sta. Lucía, en varias aplicaciones presupuestarias, cuyo importe total asciende a 680.122,17 €, con el siguiente detalle:

20.PCA.14.02. Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª fase. Ayto de Sta. Lucía. Anualidad 2021. Pleno Cabildo de 06/11/20. ADJUDICACIÓN.	15600.942.762300021	ADMC	12024000017097	471.668,50
20.PCA.14.02. Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª fase. Ayto de Sta. Lucía. Refinanciación anualidad 2020. Pleno Cabildo de 06/11/20. ADJUDICACIÓN.	15600.942.762300017	ADMC	12024000016899	55.410,15
20.PCA.14.02. Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª fase. Ayto de Sta. Lucía. Refinanciación anualidad 2020. Pleno Cabildo de 06/11/20. ADJUDICACIÓN.	15600.942.762300019	ADMC	12024000016891	42.714,82
20.PCA.14.02. Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª fase. Ayto de Sta. Lucía. Refinanciación anualidad 2020. Pleno Cabildo de 06/11/20. ADJUDICACIÓN.	15600.942.762300021	ADMC	12024000016995	110.328,70
<b>TOTAL</b>				<b>680.122,17</b>

Por ello se solicitó al Servicio de Cooperación Institucional del Cabildo de Gran Canaria, mediante registro de salida nº 2024-S-RC-34995, de fecha 08/08/2024, autorización para aplicar dichos remanentes en la ejecución del proyecto **“Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª Fase. Instalaciones”** toda vez que el mismo pretende ejecutar las instalaciones que no se finalizaron el proyecto anterior y asimismo las necesarias para su puesta en marcha.

**QUINTO.-** Que se ha recibido comunicación verbal por parte de los técnicos de la Consejería de Cooperación Institucional, instando a que dicha actuación sea aprobada por el Pleno municipal



previamente, para llevar su aprobación al siguiente Pleno del Cabildo de Gran Canaria en octubre de 2024.

**SEXTO.-** Que conforme con las indicaciones manifestadas por la Concejala Delegada de Obras Públicas y Promoción de la Autonomía Personal y el Alcalde-Presidente de esta corporación, y al Anexo I de las Bases Reguladoras del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos 2020-2023 se propone y se estima Favorable a los intereses municipales:

**PRIMERO.-**

1. Proponer la aplicación de los remanentes incorporados al presupuesto 2024 correspondientes a la actuación 20.PCA.14.02. Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª fase. Ayto de Sta. Lucía, a la Actuación cuyo detalle por anualidad, conceptos y financiación figura a continuación:

Nº	Denominación actuación	Ppto.	Distribución de la financiación							
			Remanentes 2024		2025		2026		2027	
			Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto
<b>1.- Sección: Cooperación económica al establecimiento y adecuada prestación de los servicios mínimos obligatorios de competencia municipal.</b>										
1	Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª Fase. Instalaciones	630.115,94 €	630.115,94 €	0,00 €						
2										
3										
<b>Total Sección:</b>		<b>630.115,94 €</b>	<b>630.115,94 €</b>	<b>0,00 €</b>						
<b>2.- Sección: Cooperación económica a programas de desarrollo sostenible en el ámbito local.</b>										
1										
2										
3										
<b>Total Sección:</b>										
<b>3.- Sección: Cooperación económica a programas de dinamización y diversificación de la actividad económica en los municipios</b>										
1										
2										
3										
<b>Total Sección:</b>										
<b>Total PCA</b>		<b>630.115,94 €</b>	<b>630.115,94 €</b>	<b>0,00 €</b>						

2. Para la selección de estas actuaciones se han tenido en cuenta los déficits en infraestructuras y equipamientos locales existentes en el municipio.

**SEGUNDO.-** Aportar a la Corporación Insular certificación acreditativa de que todas y cada una de las obras a ejecutar se adecúan al planeamiento municipal vigente y cuentan con la disponibilidad de los



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

terrenos así como con las autorizaciones, permisos y concesiones administrativas necesarias para el inicio de las obras dentro del ejercicio correspondiente.

**TERCERO.-** Este Ayuntamiento aportará con cargo a su presupuesto la cantidad de **0,00 euros**, a fin de completar el coste total de las actuaciones incluidas en el presente Plan, a cuyo fin se remitirán certificaciones acreditativas de la consignación presupuestaria.

**CUARTO.-** Solicitar para este ayuntamiento la gestión de la competencia para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras incluidas en el Plan de Cooperación con los Ayuntamientos por estimar que esta corporación dispone de medios técnicos suficientes, aceptándola para aquellas actuaciones que el Cabildo Insular autorice en la condiciones y términos previstos en sus Bases reguladoras.

**QUINTO.-** El incumplimiento por parte de este Ayuntamiento en atender, en el momento adecuado, los pagos que se deriven de los compromisos aquí contraídos para la realización del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos, faculta al Cabildo de Gran Canaria para que, sin requerimiento ni trámite alguno, pueda retener las cantidades necesarias de los recursos que le corresponden a esta Corporación provenientes del Bloque de Financiación Canario, o de cualesquiera otros impuestos que sustituyan a aquellos. Esta facultad se hará extensiva a aquellos supuestos en que, por causas imputables a la Corporación Municipal, no se pueda contar con la totalidad de la financiación prevista para las actuaciones incluidas en el Plan, en el importe en que tal financiación sea exigible.

**SEXTO.-** Facultar al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal para que, una vez sancionado definitivamente el Plan y resuelta su financiación, realizar los trámites que se precisen hasta la culminación del presente expediente.

**SÉPTIMO.-** El presente acuerdo se convertirá en definitivo, salvo que se produzcan incidencias que no puedan ser resueltas por esta Corporación.”

**II.- LEGISLACIÓN APLICABLE:**

1.- Bases reguladoras del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos 2020-2023, aprobadas por el Pleno del Cabildo de Gran Canaria el 27 de octubre de 2020.

2.- Bases reguladoras del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos 2024-2027, aprobadas por el Pleno del Cabildo de Gran Canaria el 27 de octubre de 2023.

3.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en particular su Disposición Adicional octava.

4.- La Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

5.- El Real Decreto Legislativo 781/1986, 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).

6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



7.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.- La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

9.- La Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

10.- Decreto nº CGC/2024/2481 del Consejero de Hacienda del Cabildo Insular de Gran Canaria, de aprobación de Créditos Incorporados al Presupuesto 2024.

### III.- CONSIDERACIONES:

**PRIMERA.-** Que conforme se establece en la base 12.1 de las Bases Regulatoras del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos 2020-2023 (en adelante PCA 2020-2023), se habrá de incluir, entre otras, la siguiente documentación: “Acuerdo del Órgano municipal competente por el que se aprueba dicha propuesta, ajustada al modelo que figura como Anexo 1.”

**SEGUNDA.-** Que, de acuerdo con lo establecido en la base 18 de las Bases Regulatoras del PCA 2020-2023; “Los remanentes que se produzcan como consecuencia de bajas en la adjudicación de los contratos, por la anulación o la reducción de un proyecto, o de cualquier otro tipo que puedan surgir en cualquiera de las fases de la tramitación del Plan (elaboración, contratación y ejecución) revertirán en aquellos Ayuntamientos en que se hayan producido. Dichos remanentes, que tendrán que aplicarse dentro del ejercicio en el que se originan y en los términos establecidos en el Capítulo IV de las presentes Bases, podrán destinarse, por el siguiente orden de prioridad, a:

1º. Cubrir la pérdida de la aportación del Cabildo de Gran Canaria a las actuaciones ya aprobadas durante el periodo de vigencia del Plan derivada del incumplimiento de los plazos de contratación y ejecución regulados en las presentes Bases.

2º. Financiar modificaciones de contratos, certificaciones finales-liquidaciones, así como obras complementarias de las actuaciones incluidas en el Plan.

3º. Financiar nuevas actuaciones. (...//...)”, por lo que habrá de adaptarse el acuerdo tomado por este Ayuntamiento, para que el Cabildo apruebe la propuesta de actuaciones.

**TERCERA.-** Que la **urgencia del asunto** viene motivada por la necesidad de que una vez aprobada por el pleno municipal, la actuación habrá de ser aprobada por el pleno ordinario del Cabildo del mes de octubre y deberá estar licitada, a efectos de cumplir con lo así dispuesto en las bases de ejecución del Plan de Cooperación, antes de finalizar el presente ejercicio 2024.

**VISTO** que la propuesta es una modificación meramente formal de la actuación, que no implica alteración económica ni altera jurídicamente el contenido del acuerdo original, se considera que no se requiere informe jurídico ni fiscalización previa.

### TEXTO DISPOSITIVO DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

#### PRIMERO.-

1. Proponer la aplicación de los remanentes incorporados al presupuesto 2024 correspondientes a la actuación 20.PCA.14.02. Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª fase. Ayto de Sta. Lucía, a la Actuación cuyo detalle por anualidad, conceptos y financiación figura a continuación:

Nº	Denominación actuación	Ppto.	Distribución de la financiación							
			Remanentes 2024		2025		2026		2027	
			Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto
1.- Sección: Cooperación económica al establecimiento y adecuada prestación de los servicios mínimos obligatorios de competencia municipal.										



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

Nº	Denominación actuación	Ppto.	Distribución de la financiación							
			Remanentes 2024		2025		2026		2027	
			Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto
1	Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª Fase. Instalaciones	630.115,94 €	630.115,94 €	0,00 €						
2										
3										
<b>Total Sección:</b>		<b>630.115,94 €</b>	<b>630.115,94 €</b>	<b>0,00 €</b>						
<b>2.- Sección: Cooperación económica a programas de desarrollo sostenible en el ámbito local.</b>										
1										
2										
3										
<b>Total Sección:</b>										
<b>3.- Sección: Cooperación económica a programas de dinamización y diversificación de la actividad económica en los municipios</b>										
1										
2										
3										
<b>Total Sección:</b>										
<b>Total PCA</b>		<b>630.115,94 €</b>	<b>630.115,94 €</b>	<b>0,00 €</b>						

2. Para la selección de estas actuaciones se han tenido en cuenta los déficits en infraestructuras y equipamientos locales existentes en el municipio.

**SEGUNDO.-** Aportar a la Corporación Insular certificación acreditativa de que todas y cada una de las obras a ejecutar se adecúan al planeamiento municipal vigente y cuentan con la disponibilidad de los terrenos así como con las autorizaciones, permisos y concesiones administrativas necesarias para el inicio de las obras dentro del ejercicio correspondiente.

**TERCERO.-** Este Ayuntamiento aportará con cargo a su presupuesto la cantidad de **0,00 euros**, a fin de completar el coste total de las actuaciones incluidas en el presente Plan, a cuyo fin se remitirán certificaciones acreditativas de la consignación presupuestaria.

**CUARTO.-** Solicitar para este ayuntamiento la gestión de la competencia para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras incluidas en el Plan de Cooperación con los Ayuntamientos por



estimar que esta corporación dispone de medios técnicos suficientes, aceptándola para aquellas actuaciones que el Cabildo Insular autorice en la condiciones y términos previstos en sus Bases reguladoras.

**QUINTO.-** El incumplimiento por parte de este Ayuntamiento en atender, en el momento adecuado, los pagos que se deriven de los compromisos aquí contraídos para la realización del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos, faculta al Cabildo de Gran Canaria para que, sin requerimiento ni trámite alguno, pueda retener las cantidades necesarias de los recursos que le corresponden a esta Corporación provenientes del Bloque de Financiación Canario, o de cualesquiera otros impuestos que sustituyan a aquellos. Esta facultad se hará extensiva a aquellos supuestos en que, por causas imputables a la Corporación Municipal, no se pueda contar con la totalidad de la financiación prevista para las actuaciones incluidas en el Plan, en el importe en que tal financiación sea exigible.

**SEXTO.-** Facultar al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal para que, una vez sancionado definitivamente el Plan y resuelta su financiación, realizar los trámites que se precisen hasta la culminación del presente expediente.

**SÉPTIMO.-** El presente acuerdo se convertirá en definitivo, salvo que se produzcan incidencias que no puedan ser resueltas por esta Corporación.

**OCTAVO.-** Librar certificación del presente acuerdo y remitirla al Cabildo de Gran Canaria.

**NOVENO.-** Dar traslado del presente acuerdo a los Departamentos municipales correspondientes”

Sometido por la Presidencia el asunto a votación, el Ayuntamiento Pleno acuerda por 13 votos a favor correspondientes al Grupo Nueva Canarias–Frente Amplio Canarista (NC-FAC) (7), al Grupo Socialista Obrero Español (5) y al Sr. Concejales del Grupo Mixto: D. Sergio Vega Almeida (1); y con 9 abstenciones correspondientes al Grupo La Fortaleza de Santa Lucía (4), al Grupo VOX (3) y de los Sres/as Concejales/as del Grupo Mixto: D. Juan José Ramos López (1) y D<sup>a</sup> Eva Lucía Araña López (1):

**PRIMERO.-** 1. Proponer la aplicación de los remanentes incorporados al presupuesto 2024 correspondientes a la actuación 20.PCA.14.02. Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª fase. Ayto de Sta. Lucía, a la Actuación cuyo detalle por anualidad, conceptos y financiación figura a continuación:

Nº	Denominación actuación	Ppto.	Distribución de la financiación							
			Remanentes 2024		2025		2026		2027	
			Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto
<b>1.- Sección: Cooperación económica al establecimiento y adecuada prestación de los servicios mínimos obligatorios de competencia municipal.</b>										
1	Parque urbano Camilo Sánchez. 2ª Fase. Instalaciones	630.115,94 €	630.115,94 €	0,00 €						
2										
3										
<b>Total Sección:</b>		<b>630.115,94 €</b>	<b>630.115,94 €</b>	<b>0,00 €</b>						
<b>2.- Sección: Cooperación económica a programas de desarrollo sostenible en el ámbito local.</b>										





**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

Nº	Denominación actuación	Ppto.	Distribución de la financiación							
			Remanentes 2024		2025		2026		2027	
			Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto	Cabildo	Ayto
1										
2										
3										
<b>Total Sección:</b>										
<b>3.- Sección: Cooperación económica a programas de dinamización y diversificación de la actividad económica en los municipios</b>										
1										
2										
3										
<b>Total Sección:</b>										
<b>Total PCA</b>		<b>630.115,94 €</b>	<b>630.115,94 €</b>	<b>0,00 €</b>						

2. Para la selección de estas actuaciones se han tenido en cuenta los déficits en infraestructuras y equipamientos locales existentes en el municipio.

**SEGUNDO.-** Aportar a la Corporación Insular certificación acreditativa de que todas y cada una de las obras a ejecutar se adecúan al planeamiento municipal vigente y cuentan con la disponibilidad de los terrenos así como con las autorizaciones, permisos y concesiones administrativas necesarias para el inicio de las obras dentro del ejercicio correspondiente.

**TERCERO.-** Este Ayuntamiento aportará con cargo a su presupuesto la cantidad de **0,00 euros**, a fin de completar el coste total de las actuaciones incluidas en el presente Plan, a cuyo fin se remitirán certificaciones acreditativas de la consignación presupuestaria.

**CUARTO.-** Solicitar para este ayuntamiento la gestión de la competencia para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras incluidas en el Plan de Cooperación con los Ayuntamientos por estimar que esta corporación dispone de medios técnicos suficientes, aceptándola para aquellas actuaciones que el Cabildo Insular autorice en la condiciones y términos previstos en sus Bases reguladoras.

**QUINTO.-** El incumplimiento por parte de este Ayuntamiento en atender, en el momento adecuado, los pagos que se deriven de los compromisos aquí contraídos para la realización del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos, faculta al Cabildo de Gran Canaria para que, sin requerimiento ni trámite alguno, pueda retener las cantidades necesarias de los recursos que le corresponden a esta Corporación provenientes del Bloque



de Financiación Canario, o de cualesquiera otros impuestos que sustituyan a aquellos. Esta facultad se hará extensiva a aquellos supuestos en que, por causas imputables a la Corporación Municipal, no se pueda contar con la totalidad de la financiación prevista para las actuaciones incluidas en el Plan, en el importe en que tal financiación sea exigible.

**SEXTO.-** Facultar al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal para que, una vez sancionado definitivamente el Plan y resuelta su financiación, realizar los trámites que se precisen hasta la culminación del presente expediente.

**SÉPTIMO.-** El presente acuerdo se convertirá en definitivo, salvo que se produzcan incidencias que no puedan ser resueltas por esta Corporación.

**OCTAVO.-** Librar certificación del presente acuerdo y remitirla al Cabildo de Gran Canaria.

**NOVENO.-** Dar traslado del presente acuerdo a los Departamentos municipales correspondientes.

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=02:01:04&id=55>

## 15.- COMPARECENCIA DE D. FRANCISCO JOSÉ GARCÍA LÓPEZ.

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=02:04:00&id=55>

## 16.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

La Presidencia cede la palabra al Sr. Concejales del Grupo Mixto: D. Juan José Ramos López, correspondiente a la formación Agrupación de Vecinos de Santa Lucía de Tirajana-Partido Popular (AV-SLT-PP). Comienza dándole la bienvenida a don Pedro Sánchez, y aclararle que no era una moción sino una comparecencia, y lo dice porque como ha estado tanto tiempo fuera a lo mejor no está actualizado.

Expone que rogar es pedir casi con tintes religiosos a alguien algo, él recuerda a alguien que le decía que sólo se ruega a Dios, pero bueno como la norma establece que tiene que ser un ruego. Manifiesta que el 7 de agosto su compañera solicitó por escrito, no sabe si les consta o no, pero lo dice a ver si pueden con ésto afectar a la agenda de Recursos Humanos, solicitó por escrito que se cumpla con el mandato establecido en el artículo 2 con relación a la Disposición Transitoria Primera del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, y en consecuencia, que se inicien las actuaciones necesarias para la aprobación de un Reglamento de Organización, y dice ésto porque don Francisco, y ahora sí llevándolo al terreno político, aprovechando ese celo que traslada a la hora de hacer cumplir una



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

disposición general como es el Reglamento Orgánico de este ayuntamiento, le traslada la misma intensidad para que cumpla con la ley, con una norma que casualmente emana del Parlamento del Gobierno de Canarias que tanto les costó conseguir, después de 40 y pico años, ya perdió la cuenta, de una dictadura que tuvieron en este país. Explica que ya hay un procedimiento administrativo iniciado, ya hay una obligación que tiene la administración de resolver, máximo en tres meses, y no se coja los tres meses como lo normal, eso es el plazo máximo. Lamentablemente entienden que esa agenda que tienen no prioriza, ya no las peticiones informales que puedan lanzar los afectados directamente, pero vayan a la Ley de Procedimiento Administrativo y a tramitar un expediente, y dirigiéndose a la Presidencia le dice que ya tiene la oportunidad, no van a esperar, que sería lo deseable, a la voluntad, pero como ya está este escrito presentado hace dos meses o mes y medio, ha habido tiempo suficiente de que se lo pusieran sobre la mesa a don Francisco, y si no sobre su mesa, sobre alguna tiene que estar, de eso está seguro y créanle que no van a estar pidiendo al Diputado del Común para que les obliga a hacer lo que la ley dice que hay que hacer, igual que no hace falta llamar al Diputado del Común para llamarle a quien les habla al orden cuando se excede en el tiempo de sus intervenciones. De todas formas, como ya no son tan inocentes, matizando que inocencia en el sentido de que albergan la esperanza de que cambien su agenda, ya les adelanta que tienen prevista la fecha para acudir a los tribunales a fin de exigir que se cumpla con la norma, no vaya a ser que luego se les reproche que lo que no consiguen en un pleno exigiendo el cumplimiento de la ley, pues se vean obligados a exigirlo a través de la jurisdicción contenciosa administrativa. Manifiesta que eso es verdad que es su tarea y para eso les han puesto aquí los vecinos del municipio, pidiendo a la Presidencia que aproveche y les deje en evidencia, que le hagan callar en el próximo pleno y restríguete en la cara que esto que está pidiendo por escrito la compañera, lo traerán al próximo pleno, y si no al próximo por lo menos la aprobación inicial o el acuerdo de iniciación de ese expediente, recabe esos informes, ya hay uno de alguien de la Policía que se emitió, aunque no sabe en ejercicio de qué funciones, que debería estar suscrito por un Jefe de Servicio. Expone que dada la naturaleza de la norma de la que están hablando, está seguro que el Secretario, si le permite mentarlo en este trámite procedimental, tardará 30 segundos en redactar su informe, no en cuanto al contenido del reglamento que eso será objeto de negociación, pero sí en cuanto a la obligación que hay de contar con él por imperativo legal, por eso insiste en rogarle a riesgo de que no le guste utilizar la palabra, rogarle que le dejen en evidencia a más tardar en el próximo pleno.

La Presidencia cede palabra al Grupo Municipal VOX, tomando la palabra el Sr. Concejales: D. Sergio Méndez Santiago. Anuncia que va a formular un ruego. Expone que una vez más se dirijo a la Presidencia para plantear un ruego que considera de suma importancia para el buen funcionamiento de la Policía Local y para la seguridad de los ciudadanos de Santa Lucía de Tirajana. Como bien saben, en diversas ocasiones han solicitado información y han planteado la necesidad de que se elabore y apruebe un reglamento de organización y funcionamiento para la Policía Local. Un marco normativo, que como bien sabe, está previsto en la Ley 6/1997 de Coordinación de Policías Locales de Canarias y en el decreto ya citado varias veces en el día de hoy, el 75/2003 del Gobierno de Canarias. Lamentablemente en plenos anteriores se les ha respondido que no es necesario aprobar un reglamento de este tipo, incluso esta respuesta se ha oído hoy en este pleno, sin



embargo, la realidad es que la mayoría de los funcionarios de la Policía Local han expresado su demanda para que este reglamento sea una realidad. Lo han reclamado reiteradamente a través de los sindicatos incluso de la oficina del Diputado del Común, lo que indica la importancia y urgencia de esta cuestión. Le gustaría aprovechar este espacio para plantear las siguientes preguntas:

- ¿por qué a pesar de la insistencia de la mayoría de los agentes y de sus representantes sindicales sigue sin considerar necesario aprobar un reglamento que regule de manera clara sus derechos, deberes y funciones?.
- ¿Cree que no es urgente dar respuesta a las reivindicaciones de los propios agentes, quienes sufren una situación de incertidumbre organizativa que afecta directamente a su desempeño y bienestar?.
- ¿Puede comprometerse hoy aquí frente a este Pleno a iniciar de manera inmediata los trámites para la elaboración de este reglamento y a presentar un borrador en un plazo no superior a 6 meses?.

Este reglamento no es sólo una cuestión de formalidad, es una herramienta fundamental para garantizar una estructura organizativa eficiente, regular las jornadas laborales y abordar aspectos cruciales como la segunda actividad, la prevención de riesgos laborales y la formación continua de los agentes, cuestiones que a no estar reguladas generan malestar y una clara desconexión entre las demandas de los agentes y las decisiones del Equipo de Gobierno. Les recuerda que ya han preguntado sobre este asunto en múltiples ocasiones, y los argumentos para no abordarlo no han sido convincentes para quienes están comprometidos con la seguridad y el bienestar, tanto de los agentes como de los ciudadanos, por tanto, le ruega que reflexione sobre esta petición y se tomen de manera urgente las medidas necesarias para atender las demandas legítimas de la Policía Local y cumplir con la normativa vigente.

A continuación, toma la palabra el Sr. Concejales del Grupo Municipal VOX: D. Juan Eusebio Ramos Talavera. Pregunta:

- ¿qué justifica el gasto de 32.000 € en un acto de honores y distinciones que se convirtió en un acto político del Grupo de Gobierno, cuando las familias están asfixiadas por los gastos de la vuelta al colegio?.

La Presidencia cede la palabra al Grupo Municipal La Fortaleza, tomando la palabra la Sra. Portavoz del Grupo: D<sup>a</sup> Ana María Mayor Alemán. Anuncia que va a formular un ruego y una pregunta. Comienza con el ruego, indicando que el pasado 21 de septiembre se conmemora el Día Mundial del Alzheimer, una fecha que busca concienciar sobre esta enfermedad que afecta a millones de personas en todo el mundo, a sus familiares y cuidadores. En España el Alzheimer es una de las causas de dependencia y afecta no sólo a quienes lo padecen sino también a su entorno, creando una necesidad urgente de apoyo y de recursos. A través de esta conmemoración de este día mundial que puede resultar interesante al Grupo de Gobierno, es fundamental fomentar la sensibilización sobre el Alzheimer, desmitificar creencias erróneas y promover el apoyo a la investigación y a los servicios de atención. En definitiva, es un día en el que recuerdan y honran a quienes se enfrentan a esta enfermedad y a sus seres queridos, es un día para reflexionar sobre la importancia de la empatía, la comprensión y la dedicación. Desde el Grupo Municipal La



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

Fortaleza quieren aprovechar la ocasión para trasladar su apoyo a todas las familias y las personas que cuidan de sus seres queridos que sufren esta terrible enfermedad, con el deseo de que la ciencia avance para curar este mal y su detección cada vez más temprana. Su apoyo para que las instituciones sigan trabajando para mejorar los servicios de atención a las personas que padecen Alzheimer, y aquí es donde centran su ruego, ruegan al Grupo de Gobierno que preste la atención adecuada a todos aquellos vecinos y vecinas que padecen esta maldita enfermedad, a los propios enfermos, a los cuidadores y a sus familias, no les den la espalda, no los olviden.

En cuanto a la pregunta, en este caso quieren formular una pregunta que va dirigida al Alcalde y en el mismo sentido en el que los otros grupos políticos han hecho la pregunta, pero ella no necesita que le responda a ella, sino que responda a la ciudadanía, y es que si puede explicar a la ciudadanía qué es lo que ha ocurrido para que hoy se produzca en esta sesión plenaria la concentración de los Policías Locales de este ayuntamiento. Quieren saber, y supone que la Policía también:

- ¿cuál es su parecer del problema?.

Hasta ahora sólo habló una Concejala de Recursos Humanos, y no sólo es qué es lo que le parece el problema de la Policía Local sino:

- ¿cómo va a atajar este problema dentro de su competencia en cuanto a la gestión de la Policía Local?.

La otra pregunta es:

- ¿no ha habido tiempo para poder dialogar con ellos hasta ahora, y crear un Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía?.

La Sra. Concejala le dice a la Presidencia que no sabe si no ha encontrado la oportunidad de sentarse y poder, aunque sea iniciar la redacción de este reglamento. Cree que al final la solución pasa por un diálogo, pero éste tiene que darse antes de que existan este tipo de concentraciones.

El Sr. Alcalde pregunta si algún/a Concejala/a del Gobierno va a responder alguna de las preguntas formuladas en este pleno o en sesiones anteriores, aunque en un principio cree que tampoco hay preguntas pendientes.

La Presidencia manifiesta va a intervenir, pero no sólo porque lo digan los miembros de la Oposición de la Corporación Municipal, sino porque cree que debería dirigirse a los miembros de la Policía Local. Poniéndose en antecedentes, manifiesta que no delegó la Concejalía de Seguridad del Ayuntamiento de Santa Lucía porque considera que es una de las concejalías más importantes, la seguridad de los ciudadanos y ciudadanas del Ayuntamiento de Santa Lucía, y esa debe depender de manera directa del Alcalde. Tampoco suele asistir a las Mesas de Negociación con los diferentes sindicatos, pero a



petición de las diferentes secciones sindicales, donde hay representación de toda la Policía, asistió a una Mesa de Negociación en el mes de junio donde se hizo eco de muchas necesidades que planteaban, muchas situaciones, y en ese momento se comprometió a tener otra reunión con la Policía Local para tratar de dar respuesta a las peticiones que se hacían en ese momento o bien para abordar en el futuro otro tipo de reivindicaciones.

Explica que las reivindicaciones que le manifestaban, por hacer un pequeño resumen y las que va a destacar, es el complemento de destino, las instrucciones que están vigentes en este momento para el funcionamiento de la Policía Local y que llevan varios años, y que han trabajado con esas instrucciones y también el Reglamento de la Policía Local que la ley establece. Se sentó en una segunda ocasión, cree que fue a mediados de julio, hizo algunas propuestas de que quitaban las instrucciones si de manera mayoritaria los miembros de la Policía Local lo pedían, y empezaban a negociar de nuevo, y en ese momento le dijeron la posibilidad de hacer un cuadrante de trabajo de 6-6, es decir, trabajar 6 días a la semana y librar 6 días. Cuando terminó esa reunión, le dio instrucciones al Concejal de Hacienda y a la Concejala de Recursos Humanos que miraran si podrían equiparar los complementos de destino, porque a él, el Alcalde, le parece injusto que dos Policías Locales en el mismo vehículo, prestando los mismos servicios, tengan diferencias salariales, pero para arreglar esta diferencia salarial les tiene que avalar la parte jurídica y también tienen que tener recursos económicos en el Ayuntamiento, que se buscarían.

También le comentó al Comisario de la Policía Local que se dirigiera por escrito a la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias y les comunicaran que de los 88 policías que existen en el archipiélago, ¿cuántas tienen reglamento de funcionamiento?, porque él tiene entendido que sólo lo tienen cinco o seis, pero no sólo le dijo eso, sino que también solicitara si existe algún modelo tipo sobre el que trabajar.

Después de esta reunión con los sindicatos, el día 4 de septiembre dan registro de entrada a una petición que firman tres secciones sindicales SEPCA, CSIF y Comisiones Obreras, para estudiar la propuesta del cuadrante del 6-6. El 18 de ese mes, con el legítimo derecho que tienen los Policías Locales, se reúnen para abordar diferentes cosas, primero, la propuesta de cuadrante y la respuesta de la administración; y segundo, los complementos. La administración por lo menos a través del Alcalde no había dado respuesta porque decidieron asistir a esta sesión plenaria para reivindicar sus derechos, después de la reunión de julio no hubo otra vez conversación con el Alcalde. En este momento, ya lo decía la Concejala de Recursos Humanos, el área se encuentra inmersa en el proceso de estabilización municipal porque el Ayuntamiento de Santa Lucía tiene alrededor de 700 trabajadores y 227, si no se equivoca en el número, van a estabilizar y depende de la capacidad de trabajo del Área de Recursos Humanos que toda esa labor esté hecha antes del 31 de diciembre, porque si no, ponen en juego los intereses laborales de otros trabajadores que también forman parte de esta institución.

Cree que en las últimas décadas, los diferentes gobiernos que ha tenido Santa Lucía ha hecho una apuesta decisiva por la seguridad del municipio de Santa Lucía y que esto se vuelca también en los Agentes de la Policía. Se han mejorado las condiciones laborales, y lo saben, han mejorado las infraestructuras de la policía, tienen vehículos de última generación, motocicletas, tienen la uniformidad, elementos de protección para los policías y la propia ciudadanía, y también recientemente han hecho una apuesta por tener un centro integrado de seguridad en el municipio de Santa Lucía, que dé respuesta a las demandas de



**SECRETARÍA GENERAL  
LAMT/RAC**

la Policía de Santa Lucía y de otras policías, porque cree que es el único que hay en Canarias.

Se dirige al Sr. Concejal: D. Pedro Sánchez, para decirle que además de las fotos, gestiona la Policía Local de Santa Lucía, eso es lo que su Grupo pensará, y no va a hacer comentarios de mandatos anteriores porque no va a entrar.

Cree que la Policía Local es un referente no sólo en Gran Canaria, sino en el archipiélago. Va a explicar porque la ciudadanía también lo tiene que saber cómo se trabaja en este momento en la Policía Local, que también se puede mejorar evidentemente. Hacen cuadrantes de 28 días, de los cuales se trabaja una semana 5 días y se libran 2, y la siguiente semana se trabajan 4 días y se libran 3, de manera alternativa hasta cumplir los 28 días, con lo que la Policía trabaja 18 días y libra 10.

Los turnos están establecidos de la siguiente manera: turno de mañana de 7 horas y media, turno de tarde de 7 horas y media y turno de noche de 8 horas y media, si no se equivoca, con este cuadrante los Policías trabajan al año 216 jornadas por los datos que le aportan. La Policía de Santa Lucía tiene una estructura singular porque está dividida en 7 unidades la UPIR, la Policía de Barrios, el CECOM, la UDIS, Atestados, Tráfico y la policía administrativa. Sin entrar en detalles porque cree que por confidencialidad no van a decir el número de agentes que trabajan, durante la mañana prestan servicio en el municipio aproximadamente 20 agentes, porque por la mañana se sucede un acontecimiento que es que los niños y las niñas entran en los centros educativos y tienen que velar por la seguridad de los alumnos, pero además de esas funciones, los policías no están todos en la calle porque también los policías prestan servicio en el CECOM y prestan servicio evidentemente en otras unidades como la UDIS. Se dirige nuevamente a D. Pedro Sánchez para decirle que tres secciones sindicales, no todas, CSIF, CCOO y SEPCA presentan una propuesta de un nuevo cuadrante de la Policía Local que consiste en lo siguiente: trabajan 6 días y libran 6 días, con lo que si suman las cantidades, de 28 días trabajarían 14 y librarían 14, de esa manera según el cuadrante actual la Policía Local de Santa Lucía dejaría de prestar 4 días sus funciones. Decía antes que el cómputo de los días que trabajan de manera anual son 216, con este nuevo cuadrante la Policía Local de Santa Lucía trabajaría 186 días, y eso supone 30 días más libres.

En esa propuesta los Agentes de la Policía Local de Santa Lucía de Tirajana, cada uno de ellos, haría 240 horas menos de servicio al año, pero evidentemente estos servicios hay que cumplirlos porque tienen necesidades, y ¿cómo se cumplen?, pues con horas extraordinarias que pagan los vecinos y las vecinas de Santa Lucía Tirajana. Además, también los miembros de la Policía Local le han pedido a esta Corporación que aumente el valor de la hora extra, y posiblemente lo tendrán que hacer, pero hay que hacerlo con todas y todos los trabajadores de esta Corporación Municipal, no sólo a la Policía Local. La propuesta en pocas palabras, a su modo de entender, es que con el mismo salario trabajan menos días, con lo que entiende además de que desaparece el modelo que está implantado actualmente en la Policía Local. Pregunta: ¿creen que los ciudadanos y las ciudadanas de Santa Lucía entenderían que con el mismo salario presten menos horas de servicio la



Policía Local?, ¿lo entendería el vecino y la vecina de Santa Lucía?, respondiendo él mismo, que cree que no. Les va a poner un ejemplo con este nuevo cuadrante que les proponen en el turno de mañana, por lo que han detectado del informe que se presenta hay una media de 12 a 14 policías, cuando hay más necesidades que atender, con lo cual, lo tendrán que hacer con horas extras porque necesitan una media de 20.

Afirma que no tiene inconveniente en sentarse de nuevo con la Policía Local porque entiende que hay derechos que se les tienen que reconocer, pero hay determinadas peticiones que el Gobierno Municipal no debe consentir. Indica que la Sra. Concejala de RRHH habló de que también se van a sacar, entre finales de este año y principios del próximo, 10 plazas de Agentes de la Policía Local, y que han tenido alguna dificultad en las Mesas de Negociación para sacar ésto adelante, pero además de estas 10 plazas de la Policía Local se van a sacar 3 plazas de Oficiales y 3 de Subinspectores, con lo que ahí queda palpable y latente el interés y la preocupación que tiene este Gobierno por la Policía Local. Finaliza diciendo que con la seguridad de los ciudadanos y ciudadanas de Santa Lucía no deben jugar, y por lo menos el que les habla no lo va a consentir.

Para acceder a las intervenciones realizadas en este punto pinche el siguiente enlace:

<https://audioacta.santaluciagc.com/reproducirpleno.php?tiempo=02:42:02&id=55>

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se levantó la sesión, siendo las 13 horas y 9 minutos, de la que se extiende la presente acta, por mí el Secretario General que, con las formalidades preceptivas, firma el Sr. Alcalde-Presidente, de todo lo cual como Secretario General DOY FE.

**En Santa Lucía de Tirajana, a fecha de firma electrónica.**

**V.B.**

**El Alcalde**

**Fdo. Francisco José García López**

**El Secretario General**

**Fdo. Luis Alfonso Manero Torres**

**DILIGENCIA.-** De conformidad y a los efectos del artículo 84 ROM, las intervenciones habidas en los debates de los distintos asuntos tratados en esta sesión quedan reflejadas en el Diario de Sesión a las que se accede a través de los respectivos enlaces y al que queda vinculada la presente acta.

**V.B.**

**El Alcalde**

**Fdo. Francisco José García López**

**El Secretario General**

**Fdo. Luis Alfonso Manero Torres**

