

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR  
EL AYUNTAMIENTO PLENO DE PÁJARA EL  
DÍA 26 DE ENERO DE 2016**

**ASISTENCIA**

**- Alcalde Presidente:**

Don Rafael Perdomo Betancor

**-Concejales:**

Don Farés Roque Sosa Rodríguez

Doña Lucía Darriba Folgueira

Don Jorge Martín Brito

Doña María Soledad Placeres Hierro

Don Manuel del Corazón de Jesús Alba Santana

Doña Damiana del Pilar Saavedra Hernández

Don Alexis Alonso Rodríguez

Don Jordani Antonio Cabrera Soto

Doña María de los Ángeles Acosta Pérez

Don Pedro Armas Romero

Don Juan Valentín Déniz Francés

Don Domingo Pérez Saavedra

Don Guillermo Nicanor Concepción Rodríguez

Don Santiago Agustín Callero Pérez

**AUSENTES:**

Doña Rosa Bella Cabrera Noda

Doña Jennifer María Trujillo Placeres

**Secretaria General Accidental**

Doña Silvia García Callejo

---

En Pájara y en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, siendo las diez horas del día veintiséis de enero de dos mil dieciséis, se reúne el Pleno de la Corporación Municipal bajo la Presidencia del Sr. Alcalde titular, Don Rafael Perdomo Betancor y con la asistencia de los Señores Concejales que al margen se expresan, al objeto de celebrar sesión ordinaria y en primera convocatoria, para la que habían sido convocados previa y reglamentariamente por Decreto de la Alcaldía nº 157/2016, de 18 de enero.

Actúa de Secretaria la titular Accidental de la Corporación, Doña Silvia García Callejo, que da fe del acto.

Actúa de Interventor el titular Accidental de la Corporación, Don Antonio Domínguez Aguiar.

A efectos de votación, se hace constar que la Corporación está integrada por diecisiete miembros de hecho y de derecho, incluido el Alcalde Presidente.

Válidamente constituida y abierta la sesión por la Presidencia, seguidamente se entra a conocer los asuntos incluidos en el Orden del Día:

**PRIMERO.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 17 DE DICIEMBRE DE 2015, DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO.**

Se trae para su aprobación el borrador del acta correspondiente a la sesión del Ayuntamiento Pleno celebrada el día 17 de diciembre de 2015, de carácter extraordinario.

Formulada por la Presidencia la pregunta de si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación a los borradores de las actas en cuestión, y no habiéndose formulado ninguna, se consideran aprobadas de conformidad con el artículo 91.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**SEGUNDO.- MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE EN TAXI. ACUERDOS QUE PROCEDAN.**

Dada cuenta del la Propuesta de la Concejalía Delegada del Área de Transportes del Ayuntamiento de Pájara, de fecha 7 de enero de 2016, que reza literalmente:

**“ASUNTO: MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE TRANSPORTE DE TAXI DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA, PARA SU ADAPTACIÓN AL REAL DECRETO N° 1055/2015, DE 20 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO GENERAL DE CONDUCTORES, APROBADO PRO REAL DECRETO 818/2009, DE 08 DE MAYO**

**A) ANTECEDENTES**

*Vista las facultades que los artículos 25.2 g) y 86.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, confiere a los Municipios en materia de transportes y en base al cumplimiento de las competencias que el artículo 8 de la Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera en Canarias confiere a los Ayuntamientos, y en orden a regular el Servicio del Taxi en el municipio de Pájara, se procedió con fecha 26 de diciembre de 2012 (B.O.P. de Las Palmas núm. 165), a publicar la “Ordenanza Reguladora Transporte de Taxi”, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los citados preceptos, y regular dicho servicio en base al Decreto 74/2012, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi.*

*Con fecha 31 de diciembre de 2015, entró el vigor el Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo (B.O.E. núm. 279), que afectaba entre otras modificaciones, al permiso de conducción de la clase BTP, que autorizaba a conducir vehículos de emergencia y escolares, ambulancias y taxis, que se vería suprimido a partir del 1 de enero de 2016, con el fin de adaptarse a las categorías de permisos existentes en el Permiso único Europeo de Conducción, común en los 28 estados miembros de la Unión Europea.*

*Es por ello;*

*Que se establece la necesidad de modificar parcialmente nuestra “Ordenanza Reguladora Transporte de Taxi”, con el fin de adaptar las misma a las modificaciones*

advertidas en el mismo y dar con ello debido cumplimiento al Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.

De las anteriores consideraciones, se concluye la siguiente

### **PROPUESTA DE ACUERDO**

Primero.- Proponer al Pleno de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Pájara, la aprobación provisional de la modificación parcial de la “Ordenanza Reguladora Transporte de Taxi” (B.O.P. de Las Palmas, núm. 165), con el fin de adaptar la misma al Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que modifica el Reglamento General de Conductores, modificándose el contenido del artículo 19 de la citada Ordenanza, quedando redactado de la siguiente forma:

#### **“ARTICULO 19.**

1. Todos los vehículos automóviles adscritos al servicio de transporte en taxi deberán ser conducidos exclusivamente por quienes se hallen en posesión del correspondiente permiso local de conductor (certificado habilitante para el ejercicio de la profesión), el permiso local de conducción, que se expedirá a los que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Hallarse en posesión del permiso que corresponda a las masas, dimensiones y número de plazas del vehículo.
- b) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de un país extracomunitario con el que España tenga suscrito convenio o tratado y, respecto de estos últimos, contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, resulten suficientes para amparar la realización de la actividad de transporte como conductor asalariado.  
  
*Para la obtención de la licencia municipal de transporte en taxi para los supuestos de conductores asalariados de un país extracomunitario, aún con permiso local de conductor concedido, será necesaria la existencia de convenio o tratado suscrito con España con su país de origen que le permita ejercer la actividad de transporte en nombre propio.*
- c) Carecer de antecedentes penales por delito grave.
- d) No haber sido sancionado con anterioridad por falta calificada de grave o muy grave en materia de transporte por carretera o seguridad vial y seguridad de los vehículos que puedan llevar aparejada la retirada de la licencia municipal de taxi o permiso local de conductor.
- e) Reunir los requisitos que al efecto fije el Código de Circulación u otra normativa en materia de tráfico y seguridad vial que resulte de aplicación.
- f) Superar la prueba de aptitud regulada en el apartado siguiente para la obtención del permiso local de conductor de taxi.

2. *La prueba de aptitud a que se refiere el apartado precedente consistirá en la celebración de una prueba/examen que se celebrará en el lugar, día y hora que el Ayuntamiento señale al efecto.*

*Dicha prueba versará sobre las siguientes materias:*

- a) *Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Transporte de Taxi del Ayuntamiento de Pájara.*
- b) *Historia del Municipio, zonas y pueblos que lo componen, así como características geográficas del mismo.*
- c) *Callejeros sobre pueblos del Municipio, de forma que se acredite el conocimiento de las vías públicas, lugares de interés turístico, situación de locales de esparcimiento, oficinas públicas, centros oficiales, establecimientos hoteleros y extra hoteleros, centros culturales, centros de salud, protección civil, bomberos e itinerarios más directos para llegar al punto de destino.*

*Asimismo, junto con la prueba de aptitud se realizará una charla sobre seguridad vial de asistencia obligatoria.*

3. *Las pruebas de aptitud se convocaran cada tres meses o, en su caso, cuando exista un número de solicitudes que estime suficientes para proceder a su convocatoria.*

4. *Para la realización de la prueba de aptitud, los concursantes dispondrán de dos convocatorias, transcurridas las cuales sin resultado de "Apto", se adoptará la resolución desestimatoria de la solicitud del permiso local de conductor por el órgano competente, afectando exclusivamente a la pérdida del permiso provisional de conductor en su caso, pudiendo el interesado presentarse a dicha prueba cuantas veces estime pertinente para la obtención del permiso local de conducción definitivo.*

5. *En tanto se convocan las pruebas de aptitud, los solicitantes del permiso local de conductor estarán provistos de un permiso provisional, siempre que reúna el resto de requisitos exigidos, que perderá vigencia de forma automática en caso de no superarse las pruebas de aptitud en las dos siguientes convocatorias que se celebren con posterioridad a la fecha de solicitud, no pudiendo obtener el permiso, aún de forma provisional hasta que se supere la prueba de aptitud.*

*De igual forma, la no asistencia a las dos siguientes convocatorias, a la prueba de aptitud que se realice con posterioridad a la obtención del permiso local de conductor provisional, salvo causa justificada debidamente acreditada, producirá la caducidad automática del permiso local de conductor otorgado provisionalmente.*

6. *La solicitud del permiso local de conductor debe ir acompañada de la siguiente documentación:*

- *Dos fotografías tamaño carnet.*
- *Fotocopia cotejada del D.N.I. o NIE en vigor.*
- *Fotocopia cotejada de la categoría de permiso de conducir que corresponda a las masas, dimensiones y número de plazas del vehículo.*
- *Permiso local de conductor en caso de renovación del mismo.*
- *Certificado de antecedentes penales en vigor.*

- *Certificado médico justificativo del cumplimiento de las aptitudes psicofísicas establecidas en el Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.*
- *Documento justificativo de haber procedido abonar las tasas establecidas para la expedición o renovación del permiso local de conducción.”*

7. *El plazo para resolver sobre la solicitud de concesión del permiso local de conducción se establece en un mes desde la fecha de registro de entrada de la solicitud, transcurrido el cual sin haberse notificado resolución expresa, se legitima al interesado para entenderla estimada por silencio administrativo, sin que en todo caso puede entenderse otorgado el mismo si no se cumplen los requisitos exigidos al efecto.”*

*Segundo.- Publicar el anuncio de aprobación provisional de la Modificación Parcial de la “Ordenanza Reguladora Transporte de Taxi del Ayuntamiento de Pájara” en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pájara, al objeto de que cuantos estén interesados en la misma presenten las reclamaciones o sugerencias que estimen procedentes en el plazo de treinta días, entendiéndose elevado a definitivo el presente acuerdo de modificación parcial de la citada Ordenanza, en caso de no presentarse reclamaciones en el plazo establecido.*

*Tercero.- La modificación parcial de la presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.”*

Teniendo presente el dictamen favorable de la Comisión Informativa Permanente Residual de Asuntos Plenarios, de fecha 14 de enero de 2016, por el Sr. Alcalde se abre turno de debate, tomando la palabra el Sr. Portavoz del Grupo Mixto, don Pedro Armas Romero quien únicamente quiere señalar que existen otros aspectos relacionadas con esta Ordenanza que también deberían ser revisados como el tema de la publicidad, a lo que la Sra. Secretaria contesta que ya ha sido encargado al técnico que lleva transportes el estudio de una posible modificación integral de la Ordenanza.

Sometido el asunto a votación, el Pleno, por unanimidad de los miembros presentes, lo que implica mayoría absoluta legal, ACUERDA:

*Primero.- Aprobar provisionalmente la modificación parcial de la “Ordenanza Reguladora Transporte de Taxi” (B.O.P. de Las Palmas, núm. 165), con el fin de adaptar la misma al Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que modifica el Reglamento General de Conductores, modificándose el contenido del artículo 19 de la citada Ordenanza, quedando redactado de la siguiente forma:*

#### **ARTÍCULO 19.-**

1.- Todos los vehículos automóviles adscritos al servicio de transporte en taxi deberán ser conducidos exclusivamente por quienes se hallen en posesión del correspondiente permiso local de conductor (certificado habilitante para el ejercicio de la profesión), el permiso local de conducción, que se expedirá a los que reúnan los siguientes requisitos:

- g) Hallarse en posesión del permiso que corresponda a las masas, dimensiones y número de plazas del vehículo.

- h) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de un país extracomunitario con el que España tenga suscrito convenio o tratado y, respecto de estos últimos, contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, resulten suficientes para amparar la realización de la actividad de transporte como conductor asalariado.

Para la obtención de la licencia municipal de transporte en taxi para los supuestos de conductores asalariados de un país extracomunitario, aún con permiso local de conductor concedido, será necesaria la existencia de convenio o tratado suscrito con España con su país de origen que le permita ejercer la actividad de transporte en nombre propio.

- i) Carecer de antecedentes penales por delito grave.
- j) No haber sido sancionado con anterioridad por falta calificada de grave o muy grave en materia de transporte por carretera o seguridad vial y seguridad de los vehículos que puedan llevar aparejada la retirada de la licencia municipal de taxi o permiso local de conductor.
- k) Reunir los requisitos que al efecto fije el Código de Circulación u otra normativa en materia de tráfico y seguridad vial que resulte de aplicación.
- l) Superar la prueba de aptitud regulada en el apartado siguiente para la obtención del permiso local de conductor de taxi.

2.- La prueba de aptitud a que se refiere el apartado precedente consistirá en la celebración de una prueba/examen que se celebrará en el lugar, día y hora que el Ayuntamiento señale al efecto.

Dicha prueba versará sobre las siguientes materias:

- d) Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Transporte de Taxi del Ayuntamiento de Pájara.
- e) Historia del Municipio, zonas y pueblos que lo componen, así como características geográficas del mismo.
- f) Callejeros sobre pueblos del Municipio, de forma que se acredite el conocimiento de las vías públicas, lugares de interés turístico, situación de locales de esparcimiento, oficinas públicas, centros oficiales, establecimientos hoteleros y extra hoteleros, centros culturales, centros de salud, protección civil, bomberos e itinerarios más directos para llegar al punto de destino.

Asimismo, junto con la prueba de aptitud se realizará una charla sobre seguridad vial de asistencia obligatoria.

3.- Las pruebas de aptitud se convocaran cada tres meses o, en su caso, cuando exista un número de solicitudes que estime suficientes para proceder a su convocatoria.

4.- Para la realización de la prueba de aptitud, los concursantes dispondrán de dos convocatorias, transcurridas las cuales sin resultado de “Apto”, se adoptará la resolución desestimatoria de la solicitud del permiso local de conductor por el órgano competente, afectando exclusivamente a la pérdida del permiso provisional de conductor en su caso, pudiendo el interesado presentarse a dicha prueba cuantas veces estime pertinente para la obtención del permiso local de conducción definitivo.

5.- En tanto se convocan las pruebas de aptitud, los solicitantes del permiso local de conductor estarán provistos de un permiso provisional, siempre que reúna el resto de requisitos exigidos, que perderá vigencia de forma automática en caso de no superarse las pruebas de aptitud en las dos siguientes convocatorias que se celebren con posterioridad a la fecha de solicitud, no pudiendo obtener el permiso, aún de forma provisional hasta que se supere la prueba de aptitud.

De igual forma, la no asistencia a las dos siguientes convocatorias, a la prueba de aptitud que se realice con posterioridad a la obtención del permiso local de conductor provisional, salvo causa justificada debidamente acreditada, producirá la caducidad automática del permiso local de conductor otorgado provisionalmente.

6.- La solicitud del permiso local de conductor debe ir acompañada de la siguiente documentación:

- Dos fotografías tamaño carnet.
- Fotocopia cotejada del D.N.I. o NIE en vigor.
- Fotocopia cotejada de la categoría de permiso de conducir que corresponda a las masas, dimensiones y número de plazas del vehículo.
- Permiso local de conductor en caso de renovación del mismo.
- Certificado de antecedentes penales en vigor.
- Certificado médico justificativo del cumplimiento de las aptitudes psicofísicas establecidas en el Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.
- Documento justificativo de haber procedido abonar las tasas establecidas para la expedición o renovación del permiso local de conducción.”

7.- El plazo para resolver sobre la solicitud de concesión del permiso local de conducción se establece en un mes desde la fecha de registro de entrada de la solicitud, transcurrido el cual sin haberse notificado resolución expresa, se legitima al interesado para entenderla estimada por silencio administrativo, sin que en todo caso puede entenderse otorgado el mismo si no se cumplen los requisitos exigidos al efecto.

Segundo.- Publicar el anuncio de aprobación provisional de la Modificación Parcial de la “Ordenanza Reguladora Transporte de Taxi del Ayuntamiento de Pájara” en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pájara, al objeto de que cuantos estén interesados en la misma presenten las reclamaciones o sugerencias que estimen procedentes en el plazo de treinta días, entendiéndose elevado a definitivo el presente acuerdo de modificación parcial de la citada Ordenanza, en caso de no presentarse reclamaciones en el plazo establecido.

Tercero.- La modificación parcial de la presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.

**TERCERO.- MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL DE LOCALES Y CARPAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL.**

Dada cuenta de la Propuesta de la Concejalía Delegada de Régimen Interior, de fecha 10 de enero de 2015, que reza literalmente:

*“El municipio para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local establece en el apartado a) de su artículo 4 que, “En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas: Las potestades reglamentaria y de autoorganización”. Este reconocimiento de capacidad de gestión de “sus propios intereses”, o el régimen de ejercicio de sus competencias propias bajo los principios de autonomía y de propia responsabilidad, aparecen o derivan del principio constitucional de autonomía local previsto en los artículos 137 y 40 a 142 de la C.E. de 1978.*

*En este sentido, el de capacidad de regular reglamentariamente sus propios intereses, el Ayuntamiento de Pájara ya cuenta con una Ordenanza General Reguladora de la Utilización Temporal de Locales y Carpas de propiedad municipal, no obstante lo cual, y según ya consta en el expediente, dicha norma ha de ser modificada, pues si bien actualmente se incluyen en su ámbito de aplicación los Centros culturales de Toto, Mézquez, La Pared y el Cardón, así como diversas aulas de la Escuela Residencia de Hostelería y turismo, sita en Esquinzo-Butihondo, se da la circunstancia de que no se está dando cobertura a esta posibilidad en los dos núcleos más poblados del municipio, cuales son Morro Jable y Costa Calma, pese a que en dichas poblaciones existen también recintos susceptibles de ser integrados en la Ordenanza que nos ocupa.*

*Dada cuenta de lo expuesto, es necesario proceder a modificar la Ordenanza, en el sentido de ampliar su ámbito objetivo de aplicación, incluyendo en su artículo dos concretamente: los salones de Actos de la casa de la Juventud de Morro Jable, del Edificio de la Policía Local de Morro Jable y de la Tenencia de Alcaldía de Costa Calma.*

*Por lo expuesto, se eleva a la comisión Informativa Permanente Residual de Asuntos Plenarios, la siguiente*

**PROPUESTA DE ACUERDO**

*Primero.- Modificar el Artículo 2 de la Ordenanza General Reguladora de la Utilización Temporal de Locales y Carpas, que quedará redactado de la siguiente manera:*

**“ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

*Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los centros culturales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización del centro estuviere regulada por un contrato específico, así como las carpas de propiedad municipal.*

*Quedan dentro del ámbito de aplicación los siguientes locales Municipales:*



- Centro de Cultura de Toto.
- Centro Cultural de Mézquez.
- Centro Cultural de La Pared.
- Centro Cultural de Cardón.
- Aulas 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la Escuela Residencia de Hostelería y Turismo.
- Salón de Actos de la Tenencia de Alcaldía de Costa Calma.
- Salón de Actos del edificio de la Policía Local de Morro Jable.
- Salón de Actos de la Casa de la Juventud de Morro Jable.

*Del mismo modo, queda fuera del ámbito de aplicación objetivo de la presente Ordenanza la utilización de locales, edificios o instalaciones municipales cuando no estuviere regulada por ley”.*

*Segundo.- Publicar Anuncio del presente Acuerdo en el Boletín oficial de la Provincia, Página Web municipal y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento al objeto de que cuantos estén interesados presenten las reclamaciones y/o sugerencias que estimen procedentes en el plazo de treinta días hábiles, entendiéndose elevado a definitivo el presente acuerdo provisional adoptado en caso de no presentarse reclamaciones en plazo, en virtud de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo a la Comunidad Autónoma a los efectos del artículo 65 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.”*

Teniendo presente el dictamen favorable de la Comisión Informativa Permanente Residual de Asuntos Plenarios, de fecha 14 de enero de 2016, por el Sr. Alcalde se abre turno de debate, toma la palabra el Sr. Portavoz del Grupo Mixto, Don Pedro Armas romero quien propone enmendar la propuesta en el sentido de añadir mas centros, en concreto: La Tenencia de La Lajita y el Centro Cultural de Ajuy.

Por el Sr. Alcalde se somete la enmienda a votación la cual es aceptada por unanimidad de los miembros presentes, lo cual implica mayoría absoluta, legal.

Sometido el asunto a votación, el Pleno, por unanimidad de los miembros presentes, lo que implica mayoría absoluta legal, ACUERDA:

Primero.- Modificar el Artículo 2 de la Ordenanza General Reguladora de la Utilización Temporal de Locales y Carpas, que quedará redactado de la siguiente manera:

**“ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

*Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los centros culturales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización del centro estuviere regulada por un contrato específico, así como las carpas de propiedad municipal.*

*Quedan dentro del ámbito de aplicación los siguientes locales Municipales:*

- Centro de Cultural de Toto.
- Centro Cultural de Mézquez.
- Centro Cultural de La Pared.

- Centro Cultural de Cardón.
- Aulas 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la Escuela Residencia de Hostelería y Turismo.
- Salón de Actos de la Tenencia de Alcaldía de Costa Calma.
- Salón de Actos del edificio de la Policía Local de Morro Jable.
- Salón de Actos de la Casa de la Juventud de Morro Jable.
- La Tenencia de La Lajita.
- Centro Cultural de Ajuy.

*Del mismo modo, queda fuera del ámbito de aplicación objetivo de la presente Ordenanza la utilización de locales, edificios o instalaciones municipales cuando no estuviere regulada por ley”.*

Segundo.- Publicar Anuncio del presente Acuerdo en el Boletín oficial de la Provincia, Página Web municipal y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento al objeto de que cuantos estén interesados presenten las reclamaciones y/o sugerencias que estimen procedentes en el plazo de treinta días hábiles, entendiéndose elevado a definitivo el presente acuerdo provisional adoptado en caso de no presentarse reclamaciones en plazo, en virtud de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo a la Comunidad Autónoma a los efectos del artículo 65 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**CUARTO.- APROBACIÓN DEL ACUERDO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA. ACUERDOS QUE PROCEDAN.**

Dada cuenta de la Propuesta del Concejal Delegado de Personal en orden a la aprobación del Acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Pájara con las recomendaciones realizadas por la Viceconsejería de Administración Pública del Gobierno de Canarias, de fecha 14 de diciembre, que reza literalmente:

**“ANTECEDENTES**

*Mediante Acuerdo Plenario de fecha 14 de mayo de 2015, se aprobó provisionalmente el Acuerdo sobre las “Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Pájara”.*

*En escrito recibido desde la Viceconsejería de Administración Pública del Gobierno de Canarias, con registro de entrada nº 7.790, en estas Dependencias Municipales el de fecha 8 de septiembre de 2015, mediante la formulan varias observaciones e infracciones que en síntesis se detallan a continuación:*

1.- *“El artículo 10.2 del Acuerdo aprobado, que regula las licencias retribuidas, establece a los funcionarios no adscritos a la policía local, tres días consecutivos en los periodos de Semana Santa o Navidad, cuya consideración estará subordinada siempre a las necesidades del servicio y a la normativa vigente.*

*El Acuerdo regula pues, un nuevo tipo de licencia que no prevé la normativa vigente, careciendo de competencia para ello.”*

2.- *“ El Artículo 11.1 (permisos retribuidos), del Acuerdo, reconoce el derecho a los funcionarios a disfrutar por accidente o enfermedad grave de familiares de primer*

*grado de consanguinidad o afinidad, se concederá permiso de tres días hábiles, y cinco días en caso de que fuere en distinta localidad. Sin embargo añade el siguiente párrafo: Se deberá acreditar la totalidad de los días solicitados en concepto de hospitalización mediante justificante de ingreso, si el alta se produce antes de concluir los días solicitados el trabajador debe incorporarse a su puesto de trabajo, salvo que se acredite mediante informe médico de que el familiar en cuestión precisa cuidados domiciliarios sin hospitalización, en este caso se conceden dos días hábiles. El artículo 48.1 a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece un permiso, por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, de tres días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cinco días hábiles en distinta localidad. Por tanto, el máximo que los funcionarios podrán disfrutar por este permiso será de tres días, si es en la misma localidad o cinco días, si es distinta, ya que la reserva de Ley impide a la Corporación configurar la duración de los permisos, licencias y vacaciones.”*

*3.- “El artículo 11.5 establece que los funcionarios tienen derecho a un permiso, por traslado del domicilio habitual, de un día, cuando éste fuere hasta veinte kilómetros de distancia y dos días en caso de ser más de 20 kilómetros. Tal previsión no se ajusta a lo dispuesto en el artículo 48, número 1, letra b), del EBEP, en conexión con el artículo 47.1 b) de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública de Canarias, que establecen un día de permiso por traslado de domicilio sin cambio de residencia y hasta cuatro días, si supone traslado a otra localidad”.*

*4.- El artículo 13.2 del Acuerdo determina que podrá igualmente concederse excedencia voluntaria a aquellos funcionarios que lo soliciten por interés particular. Para ello será preciso haber prestado servicios en esta administración pública durante los tres años inmediatamente anteriores a la solicitud, y en ella se tendrá que permanecer al menos dos años continuados. Esta modalidad de excedencia se corresponde con la excedencia voluntaria por interés particular que establece el artículo 89, apartado 2. de la Ley 7/2007, de 12 de abril, en conexión con el artículo 16. puntos 1, 2 y 3 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que permite a los funcionarios disfrutar de esta excedencia voluntaria cuando se ha prestado servicios efectivos en cualquiera de la Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años”.*

*Finalmente la Viceconsejería de Administración Pública nos comunica en el escrito de referencia, que en base a la colaboración que debe existir entre las administraciones, con el ruego de que, si lo considera conveniente, proceda a tener en cuenta las observaciones anteriores”.*

*El día 30 de septiembre de 2015, se convoca a la COMISIÓN NEGOCIADORA DEL ACUERDO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA, llegando por unanimidad al acuerdo de aceptar todas las recomendaciones hechas por la Viceconsejería de Administración Pública.*

*El expediente consta de los siguientes documentos:*

*1.- Acta de la Comisión Negociadora del Acuerdo Sobre las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Pájara de fecha 30 de septiembre de 2015.*

2.- Acuerdo Sobre las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Pájara, incluyendo los artículos con la modificación recomendada por la Viceconsejería de Administraciones Públicas.

### **PROPUESTA DE ACUERDO**

A tenor de lo expuesto, vengo a proponer al Pleno de la Corporación que proceda a aprobar las modificaciones recomendadas por la Viceconsejería de Administraciones Públicas e incluirlas el Acuerdo Sobre las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Pájara, aprobado en Pleno el pasado día 14 de mayo de 2015, tal y como se recoge en la moción siguiente:

Primero.- Aprobar definitivamente el Acuerdo Sobre las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Pájara, en los términos siguientes:

**“ACUERDO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.**

### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se establece el presente acuerdo para regular las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Pájara y los funcionarios de carrera, interinos y el personal eventual.

Las condiciones establecidas en el presente acuerdo, no impedirán la aplicación de aquellas otras que pudieran establecerse por disposición legal, negociación colectiva de ámbito estatal o autonómico de Canarias o por concesiones voluntarias siempre que las mismas sean de aplicación conforme a la Ley.

El presente acuerdo se ajustará a los principios rectores y regla de gasto establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, que prevé el principio de Estabilidad Presupuestaria para todas la Administraciones Públicas.

#### **ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL**

El presente acuerdo será de aplicación a todos los centros de trabajo dentro y fuera del municipio de Pájara, tanto en los ya existentes como en los que se creen en el futuro.

#### **ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL O VIGENCIA**

El presente acuerdo entrará en vigor desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, finalizando el día 31 de diciembre de 2017. De no existir denuncia expresa por cualquiera de las partes en el plazo de tres meses anteriores a su vencimiento, se entenderá prorrogado por periodo de doce meses. Una vez denunciado, el acuerdo mantendrá íntegramente su vigencia hasta que se haya acordado uno nuevo.

#### **ARTÍCULO 4.- CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN**

1.- El presente acuerdo constituye un todo orgánico, quedando las partes vinculadas al cumplimiento de su totalidad.

2.- Los acuerdos establecidos en el presente documento tienen la consideración de mínimos.

3.- El presente acuerdo se entenderá como documento de partida para posteriores negociaciones y en ningún caso, se podrá pactar, globalmente, condiciones inferiores a las contenidas en el presente documento.

#### **ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

1.- Se constituirá una Comisión de Seguimiento paritaria, integrada por seis miembros, tres designados por el Alcalde del Ayuntamiento de Pájara y otros tres que serán nombrados por las organizaciones sindicales que tengan representación en la Junta de Personal de entre los funcionarios de este Ayuntamiento, en ambos casos con sus respectivos suplentes.

2.- Se reunirá siempre que lo solicite una de las partes, debiendo convocarse en el plazo máximo de una semana y celebrarse en el plazo de quince días naturales.

3.- Actuará como órgano de interpretación y vigilancia de lo pactado en el presente acuerdo. Cualquiera de las partes podrá dirigirse a la Comisión, que dictaminará cuando se produzcan conflictos como consecuencia de su aplicación. Dichas partes podrán acudir acompañadas de asesores.

4.- Son funciones de la Comisión:

a) La vigilancia del cumplimiento de los pactos contenidos en el presente acuerdo.

b) La interpretación del presente acuerdo, sin perjuicio de otras competencias legalmente conferidas a la autoridad competente.

5.- La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos cuatro de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de ambas representaciones, quedando reflejadas en el acta.

#### **ARTÍCULO 6.- INFORMACIÓN A LA REPRESENTACIÓN DE PERSONAL**

El Ayuntamiento suministrará información a la Junta de Personal, en los términos legales que resulten de aplicación, de los acuerdos que se adopten en materia de personal por los órganos competentes.

### **CAPÍTULO II.- CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO**

#### **ARTÍCULO 7.- CALENDARIO LABORAL**

Será el que se acuerde anualmente por las partes, Junta de Personal y Administración, con respecto a la normativa aplicable.

Este calendario quedará fijado y definido antes de la finalización del mes de enero de cada año. Cualquier modificación del calendario aprobado será notificada al personal con la suficiente antelación.

#### **ARTÍCULO 8.- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO**

1. La duración de la jornada ordinaria será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo y 1664 horas anuales, teniendo en cuenta las modificaciones vigentes en cada momento. Durante la jornada laboral, el personal tendrá treinta minutos de descanso o pausa, que se computarán como tiempo de trabajo efectivo.

2. A efectos de distribución de horarios, se distingue entre el horario de trabajo de régimen común, que afecta a las dependencias, departamentos y servicios de carácter administrativo y asimilado; y los horarios especiales ajustados a las peculiaridades y necesidades de los servicios permanentes, de turnos o exigencias específicas.

3. El horario de trabajo de régimen común, a excepción de los que por la naturaleza de su puesto de trabajo tengan horarios especiales, será de 07:45 a 15:15 horas, sin perjuicio de lo que se establece en relación al desarrollo en la jornada en modalidad de horario flexible y en cualquier caso se debe computar el tiempo efectivo de trabajo conforme a la información reflejada diariamente en el sistema de control horario de cada funcionario, facilitando la posibilidad de recuperar el tiempo no trabajado sin que el exceso de dicha jornada tenga la consideración de horas extras, y se establece de la forma siguiente:

**JORNADA NORMAL:** De lunes a viernes, de 07:45 horas a 15:15 horas, durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período máximo de treinta minutos.

**PARTE FIJA:** Es el horario a realizar de lunes a viernes entre las 8:30 horas y las 13:30 horas (5 horas).

Dentro de esta parte fija los funcionarios que no tengan jornadas especiales podrán solicitar dispensa horaria siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan y en casos de motivos personales debidamente justificados.

Para ello el interesado deberá solicitar el tiempo correspondiente, debiendo realizar la jornada que dejó de prestar dentro de los dos días hábiles inmediatamente siguientes, en caso de no ser posible en esos dos días se deberá comunicar los motivos ante la Jefatura del Servicio y a la Concejalía de Personal, indicando el periodo dentro del cual va a realizar la jornada pendiente, siendo ésta quien resuelva, si concurre causa debidamente justificada.

**PARTE VARIABLE:** Es el horario que cubrirá el tiempo de la jornada no cumplida en la parte fija (2,30 horas), y para ello se fijan los horarios siguientes:

**Horario de mañana:** De 07.00 horas a 08:30 horas.

**Horario de tarde:** De 13:30 horas a 19:00 horas, con una pausa mínima de 30 minutos.

**Sábados no festivos:** De 09:00 a 12:00.

Será requisito indispensable para realizar este horario, en la parte variable, solicitar la previa autorización de su responsable directo y comunicación al Departamento de Personal.

4. Los permisos y licencias o cualquier ausencia se solicitarán a través de la aplicación del sistema de control horario establecido para ello.

5. *Corresponde a las Jefaturas, Responsables o Concejales Delegados en su caso, comunicar las incidencias en el control horario del personal a su cargo, en orden a que por la Concejalía Delegada de Personal se inicie el correspondiente expediente en caso de que no obre justificación alguna de permisos o ausencias en el Departamento de Personal.*

6. *Durante el periodo de verano (julio, agosto y septiembre), Semana Santa y Navidad (del 15 de diciembre al 8 de enero), se reducirá el horario en una hora al final de la jornada, debiendo en cualquier caso, cumplir la parte fija de la jornada y sin que suponga merma en la prestación de los servicios.*

7. *En aquellas dependencias o departamentos en los que necesariamente, y por razón de los servicios prestados sea preciso trabajar los sábados, se procederá a la formación de turnos rotatorios integrados por los funcionarios afectados. El tiempo realizado se computará en concepto de horas extraordinarias, en la forma que recoge el presente acuerdo, previa autorización del Jefe de servicio y/o responsables de cada área.*

8. *Se entenderán como razones de necesidad a los efectos de la disponibilidad fuera del horario normal de trabajo: La fuerza mayor, las situaciones catastróficas y el riesgo en la prestación o cobertura de los servicios.*

#### **ARTÍCULO 9.- VACACIONES**

1. *El periodo de vacaciones anuales y retribuidas, no susceptibles por compensación económica será de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.*

2. *Las vacaciones se disfrutarán en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el punto primero de este artículo, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos propios se podrán acumular a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente mientras no superen cuatro días consecutivos.*

3. *Las vacaciones se disfrutarán con carácter general entre los meses de julio, agosto y septiembre.*

4. *El calendario vacacional deberá ser aprobado por la Corporación, con el visto bueno de los representantes de los trabajadores, antes del treinta de Abril de cada año, para ello los funcionarios elevarán sus propuestas a sus Jefes de servicio, quienes los trasladarán por escrito a la Concejalía Delegada de Personal, en el plazo de los cinco días siguientes.*

5. *Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios especiales.*

6. *En el caso de baja por enfermedad o maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, el mismo quedará interrumpido. Se podrá recuperar el periodo vacacional perdido una vez obtenida el alta médica, disfrutándose en la medida de lo posible dentro del año natural en curso.*

No obstante, en los supuestos de maternidad, lactancia y paternidad, las madres o padres podrán disponer del período vacacional una vez finalizado el permiso y a continuación del mismo, aunque haya expirado el año natural al que correspondan las vacaciones.

7. Para el personal de Policía, se estará a lo dispuesto en el Capítulo IX del presente acuerdo.

### **CAPÍTULO III.- LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **ARTÍCULO 10.- LICENCIAS RETRIBUIDAS**

1. Se establecen cinco días laborables al año no recuperables, o los que en el futuro se dispongan, para asuntos particulares sin justificación, que podrán ser disfrutados en cualquier época del año. No susceptibles de acumulación a períodos vacacionales, a excepción de lo establecido el artículo 10.2 del presente acuerdo.

2. Toda resolución negativa habrá de ser motivada, por escrito o mediante la aplicación informática.

3. Las licencias por asuntos propios serán disfrutadas antes del 31 de diciembre, no pudiendo ser acumuladas al año posterior, salvo que no se hayan podido disfrutar antes de la referida fecha por necesidades del servicio, en cuyo caso deberán ser informadas antes del 31 de diciembre y disfrutadas antes 1 de febrero del año siguiente.

#### **ARTÍCULO 11.- PERMISOS RETRIBUIDOS**

1. Por accidente o enfermedad grave, de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederá permiso de tres días hábiles, y cinco días en caso de que fuere en distinta localidad.

Se extenderán estos permisos para aquellos casos de parejas de hecho inscritas como tales en el correspondiente Registro Oficial, o se acredite fehacientemente su convivencia y se considerará como día inicial aquel en que se haya producido el hecho causante, cuando ocurra dentro de la jornada de trabajo, tomando como referencia el horario de salida. Estos días pueden ser alternos, siempre que concurren los motivos que generaron la concesión del permiso.

Se deberá acreditar la totalidad de los días solicitados en concepto de hospitalización mediante justificante de ingreso, si el alta se produce antes de concluir los días solicitados el trabajador debe incorporarse a su puesto de trabajo.

2. Por fallecimiento de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederá permiso de tres días hábiles, y cinco días en caso de que fuere en distinta localidad, y se considerará como día inicial aquel en que se haya producido el hecho causante, siempre que sea dentro de la jornada de trabajo, tomando como referencia el horario de salida y se deberá acreditar mediante el correspondiente justificante.

3. Por fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá permiso de dos días hábiles, y cuatro días en caso de que fuere en distinta localidad, y se considerará como día inicial aquel en que se haya producido el hecho causante, siempre que sea dentro de la jornada de trabajo, tomando



*como referencia el horario de salida y se deberá acreditar mediante el correspondiente justificante.*

*4. Por accidente o enfermedad grave cuando medie hospitalización, de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá permiso de dos días hábiles, y cuatro días en caso de que fuere en distinta localidad.*

*Se extenderán estos permisos para aquellos casos de parejas de hecho inscritas como tales en el correspondiente Registro Oficial, o se acredite fehacientemente su convivencia y se considerará como día inicial aquel en que se haya producido el hecho causante, cuando ocurra dentro de la jornada de trabajo, tomando como referencia el horario de salida. Estos días pueden ser alternos, siempre que concurren los motivos que generaron la concesión del permiso.*

*Se deberá acreditar la totalidad de los días solicitados en concepto de hospitalización mediante justificante de ingreso, si el alta se produce antes de concluir los días solicitados el funcionario debe incorporarse a su puesto de trabajo, salvo que se acredite mediante informe médico de que el familiar en cuestión precisa cuidados domiciliarios sin hospitalización, en este caso se conceden dos días hábiles.*

*5. Por traslado del domicilio habitual, un día sin cambio de residencia y hasta cuatro días, si supone traslado a otra localidad.*

*6. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.*

*7. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, debiéndose justificar la asistencia a los mismos.*

*8. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.*

*9. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.*

*Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.*

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

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

*11. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a*

la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

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

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

13. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, debiendo acreditar debidamente la concurrencia de estos supuestos.

14. Por matrimonio, quince días.

15. Por otros motivos distintos a los anteriormente expuestos, los permisos se solicitarán a la Alcaldía o Concejal Delegado de Personal, quien resolverá en cada caso concreto.

16. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Pájara a que se refiere este Acuerdo dispondrán desde la fecha de su entrada en vigor de los permisos retribuidos relacionados con arreglo al régimen de gestión y disfrute de los mismos que a continuación se expresa:

- Los permisos establecidos se concederán de manera automática, una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas, debiendo tenerse en cuenta que, en todo caso, quedan exceptuados los hechos causantes que sean previsibles, en cuyo caso los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, cinco días de antelación. La falta de comunicación al interesado 24 horas antes del inicio del permiso solicitado, se entenderá favorable para el solicitante.

- Todos los permisos retribuidos se deberán solicitar a través de la aplicación informática corporativa, salvo que esta no esté habilitada.

- En los casos que proceda deberá presentarse ante el órgano competente en esta materia documento acreditativo del hecho causante del permiso.

- En casos excepcionales en que no se haya definido o existan dudas relativas al modo de disfrutar los permisos, se elevará consulta a la Mesa de Seguimiento para su aclaración o definición.

## **ARTÍCULO 12.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS**

Serán concedidos por la Corporación en los términos que legalmente estén establecidos.

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

2. Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

### **ARTÍCULO 13.- EXCEDENCIAS**

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

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará durante la duración de la excedencia.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

2. Podrá igualmente concederse excedencia voluntaria a aquellos funcionarios que lo soliciten por interés particular. Para ello será preciso haber prestado servicios en esta administración pública durante los cinco años inmediatamente anteriores a la solicitud, y en ella se tendrá que permanecer al menos dos años continuados.

3. Podrá concederse asimismo excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince, a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o personal laboral fijo en otra Administración Pública, Organismo Autónomo, Entidad Gestora de la Seguridad Social, así como de Órganos constitucionales o del Poder Judicial.

4. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

*Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.*

*Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.*

*Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.*

*5. Los permisos, licencias y excedencias recogidos en el presente capítulo, deberán ser solicitados con la antelación y efectos que la Ley establece.*

*6. El resto de las excedencias se ajustarán a lo dispuesto en las Leyes de la Función Pública que sean de aplicación.*

#### **CAPÍTULO IV.- CARRERA PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS**

##### **ARTÍCULO 14.- CARRERA PROFESIONAL**

*Se regula el concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios, conforme se establece en el artículo 16 del Estatuto Básico del Empleado Público en adelante EBEP:*

*1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.*

*2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.*

*A tal objeto el Ayuntamiento de Pájara promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.*

*3. La carrera profesional aplicable en cada ámbito podrá consistir. Entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:*

*a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.*

*b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el artículo 78 del EBEP.*

*c) Promoción interna vertical, que consiste en 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.*

*d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.*

*4. Mediante la negociación colectiva se establecerán los criterios o reglamentos para mejorar la aplicación de lo establecido en el presente artículo.*

*5. Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando el Ayuntamiento las haya implantado en un mismo ámbito.*

## **CAPÍTULO V.- PRESTACIONES SOCIALES, MÉDICAS, FARMACÉUTICAS Y ECONÓMICAS**

### **ARTÍCULO 15.- SUBVENCIÓN DE JUBILACIÓN**

*Se establecerán las bases reguladoras para crear una subvención de ayuda por jubilación de los funcionarios del Ilustrísimo Ayuntamiento de Pájara, que serán negociadas en la Mesa General de Negociación de los Funcionarios y aprobadas por el Pleno de la Corporación.*

### **ARTÍCULO 16.- VIUDEDAD**

*Se establecerán las bases reguladoras para crear una subvención de ayuda por de viudedad de los funcionarios del Ilustrísimo Ayuntamiento de Pájara, que serán negociadas en la Mesa General de Negociación de los Funcionarios y aprobadas por el Pleno de la Corporación.*

### **ARTÍCULO 17.- AYUDAS PARA HIJOS DISCAPACITADO**

*La Corporación abonará al funcionario que tenga un hijo discapacitado, diabético o celiaco una ayuda de 100,00 euros mensuales. Asimismo abonará una ayuda de 60,00 euros mensuales en casos de dislexia, dislalia y otras deficiencias temporales. En ambos casos la solicitud tendrá que venir avalada por un documento oficial expedido por un facultativo. En caso de que concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajador del Ayuntamiento, sólo podrá devengarse una ayuda de las mencionadas.*

*Estas ayudas son compatibles con el disfrute de otro tipo de ayudas tanto privadas como públicas.*

### **ARTÍCULO 18.- AYUDAS MÉDICO- FARMACÉUTICAS DE CARÁCTER ESPECIAL**

*Los funcionarios tendrán derecho a una prestación económica en los casos de adquisición, por prescripción facultativa, acreditada y fundada exclusivamente en motivos o razones sanitarias de prótesis dental, auditivos o fonación, lentes para gafas, lentillas, aparatos ortopédicos, desvitalizaciones y empastes, así como otras prestaciones de carácter excepcional y de similar naturaleza que no estén cubiertas por el sistema público de salud. Atendiendo a los siguientes criterios:*

*1. Se podrán solicitar las distintas ayudas sin que el conjunto de ellas por trabajador pueda superar los siguientes topes máximos anuales:*

*GRUPO A1.- Hasta un máximo de 700,00 euros.*

GRUPO A2.- Hasta un máximo de 800,00 euros.  
GRUPO B.- Hasta un máximo de 900,00 euros.  
GRUPO C1.- Hasta un máximo de 1.150,00 euros.  
GRUPO C2.- Hasta un máximo de 1.200,00 euros.

2. La Corporación podrá en cualquier momento, solicitar los documentos precisos para verificar que las prestaciones especiales se ajustan a la normativa establecida.

3. Estas ayudas podrán ser negociadas por la Corporación con entidades aseguradoras médicas en las mismas condiciones aquí pactadas.

4. Para obtener estas ayudas, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud ante el Registro General de Pájara.
- Documento de prescripción facultativa debidamente autenticado y justificado.
- Factura, la cual deberá contar con CIF o NIF, firma y sello del establecimiento, identificación número de factura, lugar y fecha.

5. El uso fraudulento de estas prestaciones, dará lugar al reintegro de las cantidades obtenidas, y a que el trabajador pierda todo derecho a recibir una prestación de cualquier índole en los dos años siguientes a contar desde que la Corporación tuvo conocimiento.

6. Se fija una ayuda por nacimiento de hijo de ciento cincuenta euros. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores de esta Corporación, sólo se devengará una ayuda por cada hijo.

7. Estas prestaciones se abonarán en un plazo máximo de 45 días, a partir de la presentación de las facturas en el Departamento de Personal, presentación que habrá de tener lugar en un plazo de quince días desde la fecha de expedición de la factura correspondiente.

8. Para ser beneficiario de las ayudas recogidas en el presente artículo será preciso que el funcionario este prestando servicios en este Ayuntamiento, como mínimo durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.

#### **ARTÍCULO 19.- AGUINALDO**

El Ayuntamiento se compromete a dar a sus trabajadores un aguinaldo de Navidad valorado entre 50 y 60 euros.

#### **ARTÍCULO 20.- INCAPACIDAD TEMPORAL Y SITUACIONES PROTEGIDAS**

- **Contingencias comunes.** Los tres primeros días, el 50 % de las retribuciones, del 4º al 20º inclusive, el 75 %, desde el 21º hasta cumplir el año, el 100 %, después del primer año; se aplicará el régimen general de los funcionarios.

- **Contingencias profesionales.** En caso de incapacidad temporal derivada de accidente laboral, los funcionarios, tendrán derecho a que se complementen a partir del primer día de baja y hasta cumplir un año en dicha situación, las prestaciones hasta el

100% de la cuantía de sus retribuciones fijas del mes anterior a la baja, después se aplica el régimen general de los funcionarios.

Durante los 20 primeros días, los funcionarios se complementarán las prestaciones hasta el 100 % de la cuantía de las retribuciones del mes anterior a la baja, en los siguientes supuestos:

- Oncología.
- Cirugía.
- Psiquiatría.
- Cardiovascular.
- Ingresos.

Sería un requisito imprescindible que el interesado aportase el diagnóstico, por lo que se propone que, a efectos de cumplir con la LOPD, sea el Secretario o Secretaria de la Administración o una persona autorizada y competente para ello la única que conozca el diagnóstico y luego de fe de ello a los efectos oportunos.

#### **ARTÍCULO 21.- ACCIDENTE DE TRABAJO**

1. La Corporación ya directamente o a través de una entidad de seguros, abonará los gastos ocasionados en los bienes materiales de sus trabajadores como consecuencia de accidente laboral, en aquellos casos en que dichos bienes hayan sido puestos a disposición de ésta y con su conocimiento y no haya existido negligencia por parte del personal funcionario.

2. El Ayuntamiento ya sea directamente o a través de una entidad de seguros se compromete a concertar una póliza de Accidentes Colectiva de trabajo, para que en el supuesto de fallecimiento, gran invalidez o invalidez permanente absoluta, derivada de accidente laboral, el trabajador o la persona/s que sean designadas por él, perciba en su nombre un capital de 25.000,00 euros.

#### **ARTÍCULO 22.- RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA JURÍDICA.**

1. La Corporación se compromete a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare la actuación del personal al servicio del Ayuntamiento. El mismo cubrirá las indemnizaciones como fianzas que puedan ser reclamadas.

2. El Ayuntamiento garantizará asistencia jurídica por causa de conflictos derivados de la prestación de sus servicios, siempre que la pretensión del funcionario no se dirija contra la Corporación y la resolución final y firme del proceso no sea condenatoria. Para poder acogerse a esta asistencia, el funcionario deberá conformarse con la dirección letrada asignada al efecto por la Corporación.

3. Para el cumplimiento los párrafos anteriores, se establece un plazo de dos meses desde la firma del presente acuerdo. Caso de no ser suscrita dicha póliza, será cubierto por la Corporación.

4. Igualmente se establecerá una póliza para aquellos funcionarios que manejen dinero, a efectos de cubrir posibles riesgos.

#### **ARTÍCULO 23.- FONDO SOCIAL, FORMATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO**

Se creará una partida presupuestaria de dos mil cuatrocientos euros anuales,

con el fin de realizar actividades de carácter social, formativo, cultural y deportivo. Asimismo se ampliará con las cantidades que se recauden con motivo de las sanciones y suspensiones de sueldo que pudieran imponerse a los funcionarios.

En el plazo de un año, la Mesa General de Negociación de los Funcionarios y los representantes de la Administración elaborarán un reglamento de uso y gestión de esta partida.

#### **ARTÍCULO 24.- AYUDAS DE ESTUDIOS PARA HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS**

1. Se consignarán en los presupuestos de esta Corporación las cantidades precisas para la concesión de ayudas de estudios, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

*Nivel I: Escuela Infantil, Educación Infantil y Primaria.*

*Nivel II: ESO, Ciclo Medio, Ciclo Superior y Bachiller.*

<b>GRUPOS</b>	<b>NIVEL I</b>	<b>NIVEL II</b>
<b>A1</b>	<b>100,00</b>	<b>135,00</b>
<b>A2</b>	<b>110,00</b>	<b>150,00</b>
<b>C1</b>	<b>125,00</b>	<b>160,00</b>
<b>C2</b>	<b>135,00</b>	<b>185,00</b>

*NIVEL III: Estudios Universitarios.*

2. Ayuda por estudios matricula para hijos, que cursen estudios fuera de la isla:

Para los hijos, se abonará el importe de la matricula, abonando el Ayuntamiento sólo la primera matriculación de cada una de las asignaturas y durante los años que oficialmente dure la carrera o ciclo más uno.

Ayuda para libros de 150,00 euros se abonará hasta el máximo de años que oficialmente dure la carrera o ciclo, dependiendo al plan de estudios oficial que se trate.

La ayuda de 1.600,00 euros se pagará siempre que haya cambio de residencia fuera de la isla, los años que dure la carrera más uno.

3. Estas ayudas se extenderán para aquellos estudiantes que cursen estudios fuera de la isla, cuando aquí no sea posible cursarlos, tales como módulos de formación profesional, enseñanzas de educación especial, etc. Para que los hijos de los funcionarios puedan acceder a estas ayudas han de cumplir los requisitos siguientes:

a) *Depender económicamente de sus padres.*

b) *No realizar trabajos retribuidos.*

c) *Cursar estudios en centros de enseñanza debidamente autorizados, por la Administración competente.*

d) *No percibir ayudas económicas de ningún tipo para estos mismos fines.*



4. *Todas las ayudas previstas en este artículo serán incompatibles con cualquier otra ayuda o auxilio que tenga, directa o indirectamente, su origen en el Presupuesto Municipal.*

5. *El plazo de solicitud de estas ayudas vendrá constituido en el último trimestre del año en que se inicie el curso escolar.*

6. *El abono de las mismas se llevará a cabo por la Administración en el primer trimestre del año siguiente a aquel en el que se haya iniciado el curso escolar.*

7. *Las presentes ayudas se devengarán única y exclusivamente cuando el personal funcionario cuente con una antigüedad mínima continuada de al menos dos años.*

8. *En el caso de que ambos cónyuges reúnan las anteriores condiciones, tan sólo se devengará una ayuda personal por cada uno de los hijos.*

#### **ARTÍCULO 25.- AYUDAS DE ESTUDIOS PARA LOS FUNCIONARIOS**

1. *Se abonará el importe de la matrícula, no obstante considerando el esfuerzo que supone compatibilizar trabajo y estudio se podrán cursar asignaturas sueltas y sin límite de tiempo abonando el Ayuntamiento sólo la primera matriculación de cada una de ellas.*

*Además se abonará la cantidad de 150,00 euros de libros siempre que se justifiquen y sin límite de tiempo abonando el Ayuntamiento la primera asignatura de cada una de ellas.*

*La ayuda de 1.600,00 euros se pagará siempre que haya cambio de residencia fuera de la isla, los años que dure la carrera más uno.*

2. *El plazo de solicitud de estas ayudas vendrá constituido en el último trimestre del año en que se inicie el curso escolar, ampliando el mismo hasta el 31 de enero del año siguiente para aquellos funcionarios que hayan fraccionado el pago, debiendo justificar la totalidad del abono de la matrícula dentro del mencionado plazo, así como para la adquisición de libros.*

3. *El abono de las mismas se llevará a cabo por la Administración en el primer trimestre del año siguiente a aquel en el que se haya iniciado el curso escolar.*

4. *Las presentes ayudas se devengarán única y exclusivamente cuando el personal funcionario cuente con una antigüedad mínima continuada de al menos dos años.*

#### **ARTÍCULO 26.- COMPLEMENTOS DE PRESTACIONES POR INVALIDEZ, JUBILACIÓN Y VIUDEDAD**

1. *Cuando un funcionario cese como consecuencia de ser declarado afecto a una invalidez absoluta o pasar a jubilación forzosa, y la cuantía de la pensión reconocida sea inferior al salario mínimo interprofesional vigente, siempre que el mismo no perciba otras rentas del trabajo o de capital, el Ayuntamiento abonará la diferencia hasta completar la cuantía de 600,00 euros.*

2. Para causar derecho a los citados complementos, el funcionario habrá de reunir los siguientes requisitos:

a) Para el complemento de la pensión por invalidez absoluta, cinco años de antigüedad en la Corporación, si tiene cuarenta y cinco años, o menos, en la fecha del hecho causante, y diez años de antigüedad si supera esa edad.

b) Para el complemento de la pensión de jubilación diez años de antigüedad.

3. En el caso de fallecimiento del funcionario, el cónyuge que cause derecho pensión de viudedad percibirá asimismo este complemento, siempre que no perciba otras rentas del capital o de trabajo, y el funcionario cumpliera lo preceptuado en el apartado 2. a) en cuanto a la antigüedad mínima.

#### **ARTÍCULO 27.- PLAN DE JUBILACIÓN**

El Ayuntamiento se compromete en un plazo máximo de dos años un plan de jubilación para sus funcionarios. La Corporación pondrá a disposición de los funcionarios un fondo de 30.000 euros, para contratar planes de pensiones, la Junta de Personal, recabará las ofertas de las compañías aseguradoras, y las propondrá a la Corporación, para su suscripción. Voluntariamente, los funcionarios bajo su cuenta y riesgo podrán ampliar dichas pólizas en cuanto a las condiciones mínimas sufragadas por el Ayuntamiento, siempre que la normativa vigente lo permita.

#### **ARTÍCULO 28.- ANTICIPOS**

1. Los funcionarios tendrán derecho a solicitar y obtener anticipos de sus emolumentos a devolver sin intereses; para ello, la Corporación hará provisión de fondos para dar cobertura a los mismos.

2. El anticipo contará con el visto bueno de los órganos de representación de los funcionarios, y será abonado en un plazo máximo de 30 días desde la solicitud.

3. La cuantía será la correspondiente a dos mensualidades de las retribuciones básicas líquidas del Grupo correspondiente, y habrán de ser devueltas en un plazo máximo de catorce mensualidades.

4. Ningún funcionario podrá solicitar un nuevo anticipo reintegrable hasta que hayan transcurrido seis meses desde la amortización del anterior concedido.

#### **ARTÍCULO 29.- INDEMNIZACIONES.**

Se devengarán las indemnizaciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del Servicio o disposiciones posteriores que resulten de aplicación.

#### **ARTÍCULO 30.- HORAS EXTRAORDINARIAS.**

Durante la vigencia de este Acuerdo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en cuanto a la realización de horas extraordinarias:

1. Horas extraordinarias que vengan exigidas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de pérdida de materia prima: su realización será obligatoria.

2. Las horas extraordinarias se abonarán de acuerdo a los siguientes porcentajes:

a) Las realizadas entre las 07,00 y las 22,00 horas el valor normal incrementado en un 75%.

b) Las realizadas entre las 22,00 y las 07,00 el valor de la hora normal incrementada 100%.

c) Las realizadas en días de descanso, y/o festivos, el valor de a hora normal incrementado en un 140%.

d) Las realizadas en días de vacaciones, por razones urgentes e inaplazables, deberá contar con autorización previa del Alcalde o Concejales del área y comunicación al Departamento de Personal, estableciendo un máximo de dos jornadas laborales, añadiendo el valor de la hora normal incrementado en un 140%.

3. Serán compensadas en tiempos equivalentes de descanso retribuido dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

4. El Ayuntamiento podrá informar trimestralmente a los Delegados de Personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en su caso, la distribución por secciones.

### **ARTÍCULO 31.- REVISIÓN MÉDICA ANUAL**

Anualmente se llevará a cabo un reconocimiento médico de todos los funcionarios afectados por el presente acuerdo, con el fin de vigilar y prevenir su salud en función de los riesgos relacionados con el puesto de trabajo, de forma coordinada con la Junta de Personal y el funcionamiento de los distintos centros de trabajo del Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 32.- NORMATIVA PARA EL PERSONAL QUE DESARROLLE SU ACTIVIDAD ANTE PANTALLAS DE ORDENADOR**

En tanto no sea regulada de otra manera específica, los funcionarios que desarrolle su actividad ante pantallas de ordenador, se atenderá a las siguientes reglas:

a) Se combinará el trabajo en pantalla con otras tareas si ello fuere posible.

b) En la medida en que fuere posible se combinará la luz natural con la artificial.

c) Se realizarán exámenes oftalmológicos anuales para el personal funcionario. Estos serán realizados por el Ayuntamiento de forma coordinada con la Junta de Personal y de acuerdo con las necesidades de cada centro de trabajo del Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 33.- SEGURIDAD Y SALUD**

Tanto en lo que se refiere a las competencias del Comité de Seguridad y Salud, como a los derechos y obligaciones de los funcionarios de esta Corporación, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normas que la complementen.

#### **ARTÍCULO 34.- ÚTILES DE TRABAJO Y VESTUARIO**

1. A los funcionarios que por razón del trabajo que realizan, precisen de vestuario específico, se les facilitarán siempre que sea necesario.

2. Dicha ropa no se podrá utilizar fuera del horario de trabajo.

3. En lo referente a los equipos de trabajo y medios de protección individuales o colectivos se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y normas complementarias.

#### **CAPÍTULO VI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

##### **ARTÍCULO 35.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

El régimen disciplinario de todo el personal afectado por el presente Acuerdo se ajustará a lo legalmente establecido. De la incoación de todo expediente disciplinario a un funcionario se dará cuenta, y será preceptivo informe, a la Junta de Personal, teniendo ésta un máximo de diez días para su emisión.

#### **CAPÍTULO VII.- ACTIVIDAD SINDICAL Y OTROS.**

##### **ARTÍCULO 36.- ACTIVIDAD SINDICAL**

Las horas mensuales que corresponden a los Delegados de Personal para su actividad sindical podrán acumularse trimestralmente. En todo lo demás se estará a lo dispuesto legalmente. Los permisos para actividades sindicales deberán solicitarse con 48 horas de antelación, salvo casos excepcionales justificados, que podrán solicitarse con menor antelación, siempre de acuerdo con las necesidades del servicio.

##### **ARTÍCULO 37.- DERECHO DE REUNIÓN**

Se podrán celebrar hasta un máximo de seis asambleas al año, dentro de la jornada laboral, pudiéndose comenzar hasta sesenta minutos antes de la finalización de la jornada, en los locales de la Corporación, y previo aviso de cuarenta y ocho horas en el que figurará el Orden del día correspondiente.

#### **CAPÍTULO VIII.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO.**

##### **ARTÍCULO 38.- RETRIBUCIONES**

1. El régimen retributivo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Pájara, se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Se establecerá un reglamento de productividad entre los representantes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Pájara y la Administración, que será aprobado en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos y por el Pleno de la Corporación.

#### **CAPÍTULO IX.- DE LA POLICÍA LOCAL.**

### **ARTÍCULO 39.- SISTEMA DE TRABAJO Y ESTRUCTURA**

*El sistema de trabajo de la Policía Local de Pájara, y en general cuanto a ésta atañe, se regula mediante un Reglamento, en el que se recogen todas aquellas circunstancias que aconsejan una regulación especial, dadas las especiales características de estos funcionarios y de la actividad policial.*

### **ARTÍCULO 40.- HORARIO, JORNADA Y VACACIONES DE LA POLICÍA LOCAL**

*Con carácter general la prestación del servicio de la Policía Local será de 24 horas al día los trescientos sesenta y cinco días del año. Los turnos de la Policía Local, con carácter general, serán tres, el primero desde las siete a las quince horas, el segundo desde las quince horas a las veintitrés, y el nocturno que será desde las veintitrés a las siete horas.*

*Ello no obstante, si por necesidades concretas fueren necesarios, se establecería otros turnos, en aras de mantener la eficacia de los servicios policiales.*

*Se establece una jornada anual neta para el personal de Policía Local de 1.664 horas de trabajo, de la cuales ya se han descontado los días de Asuntos Particulares, Semana de Compensación, los de vacaciones, festivos, puentes y otros por reducciones de jornada que este personal no disfruta.*

*Los días de descanso de los funcionarios de la Policía Local deberán ser equitativos y haciendo coincidir al menos dos consecutivos. Estableciendo dos fines de semana libres mensuales, alternos, excepto cuando haya un evento tales como Cabalgata de Reyes, Coso del Carnaval, o similares, que no sea posible cubrir con los agentes disponibles.*

*Se concederá a los miembros de la Policía local una Semana de Compensación coincidiendo de ser posible con los periodos de Navidad y Semana Santa.*

*Las vacaciones, horarios, jornadas y cuadrantes de turnos del personal de la Policía Local, se regularán en cuanto a su especificidad en el Reglamento Interno de la Policía Local de Pájara, y siempre en relación con lo marcado con carácter general para el resto de funcionarios en el presente Acuerdo.*

### **ARTÍCULO 41.- EL GRUPO DE INTERVENCIÓN NOCTURNO**

*Este grupo que será en principio de adscripción voluntaria, estará formado con carácter general por ocho agentes, que trabajarán durante las jornadas nocturnas, de once a siete horas, según los siguientes criterios:*

*\* Su jornada de trabajo, será de ocho horas; siete noches trabajadas, así como, siete noches de descanso, ambas continuadas.*

*\* La permanencia en este grupo será como mínimo de un mes y máximo de tres meses, siempre y cuando hayan agentes voluntarios para integrarse en estos grupos nocturnos.*

*\* Mientras se esté integrado en este grupo, no se podrá disponer de días de libre disposición, ni de licencias de ningún tipo.*

*\* Se retribuirá mediante un complemento de nocturnidad de 250 euros mensuales la adscripción a este Grupo. Este plus es incompatible con el artículo 42 del presente Acuerdo.*

*\* En el caso de absentismo, justificado o no, o de otras licencias o permisos, retribuidos o no, se aplicará un descuento de 125 euros por el primer día de falta de asistencia, y los 125 restantes de faltar un segundo día.*

*\* Este modelo de organización del trabajo nocturno podrá sustituirse, temporal o definitivamente si las necesidades del servicio así lo aconsejaran, y siempre de forma debidamente justificada y razonada, intentando, en cualquier caso su restitución en cuanto sea posible.*

*Las percepciones previstas en este artículo tendrán la consideración de complemento específico y por tanto retribución de carácter singular y excepcional, imprescindible por el contenido de los puestos de trabajo del colectivo de la Policía Local.*

#### **ARTÍCULO 42.- OTRAS PERCEPCIONES SALARIALES**

*\* Los refuerzos nocturnos que se realizara cuando sean necesarios, se abonarán a razón de 21 euros por noche trabajada, a los no adscritos al Grupo Nocturno.*

*\* Las jornadas del domingo, de mañana y tarde, y los refuerzos nocturnos del sábado se compensarán con 40 euros.*

*\* Los catorce festivos de carácter legal, serán compensados a razón de 60 euros para los agentes que trabajen en los turnos de día y en el turno de noche de la vísperas de festivos, y a efectos de la configuración de cuadrantes de plantilla, el número de policías será el mínimo, establecido para los domingos.*

*\* Se establece, entre Corporación y representantes de los trabajadores un número de 245 servicios extras, para cubrir festividades, o refuerzos necesarios, así como eventos de especial relevancia en el Municipio de Pájara, dichos servicios se abonarán a razón de 60 euros, los cuales se designarán mediante acuerdo entre la Jefatura, la Junta de Personal y el Alcalde o en quien delegue.*

*\* En los casos que coincidan más de uno de estos complementos sólo se abonará el de mayor cuantía.*

*Se retribuirá además con tres euros más por grado en la escala, a los mandos de la Policía.*

*Las percepciones previstas en este artículo tendrán la consideración de complemento específico y por tanto retribución de carácter singular y excepcional, imprescindible por el contenido de los puestos de trabajo del colectivo de la Policía Local.*

#### **ARTÍCULO 43.- CAMBIOS DE TURNO ENTRE AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL**

*Los miembros de la Policía Local de Pájara, podrán hacer cambios de turno y de jornada, según lo siguiente:*

*\* Se deberán respetar los descansos legalmente previstos entre jornadas.*

*\* Con carácter general, el cambio de turno, se hará con cuarenta y ocho horas de antelación al día del cambio. Aunque de existir causas justificadas y sobrevenidas podrá hacerse en el mismo día del cambio, al menos con dos horas de antelación al inicio del turno objeto de éste.*

*\* El procedimiento será dirigido escrito, al Responsable de la Unidad Administrativa, en el que el agente solicitante, expondrá los motivos, la fecha del cambio y el nombre del agente que le sustituirá. También habrá de constar el día en que se devolverá el servicio por el agente solicitante en favor del sustituto, que habrá de ser antes de dos meses desde el día del cambio. Debiendo ir dicho documento firmado por ambos agentes.*

*\* La realización de cambios de turno, según los términos anteriormente expuestos, no perjudicará a efectos del derecho es su caso al complemento de productividad.*

#### **ARTÍCULO 44.- SERVICIOS ESPECIALES, SERVICIOS EN PAREJA Y TRASLADOS**

*1. Tendrán consideración de servicios especiales aquellos que se realizan con ocasión de eventos programados, dentro del término municipal de Pájara, recogidos en el 42 del presente acuerdo. Los servicios especiales que se realizan fuera del municipio de Pájara con motivo de eventos programados, como Feaga y la Festividad de la Patrona de la isla, se abonarán con la cantidad de 120 euros.*

*Para la adjudicación de estos servicios, se tendrán en cuenta las listas de voluntarios de entre el personal disponible en dichas fechas. Asimismo se repartirán de manera eficaz dichos servicios a efectos de lograr un trato igualitario entre todos los componentes que deseen realizarlos.*

*De no existir voluntarios para la realización de estos servicios, se elegirán de entre el personal disponible.*

*2. El servicio de la Policía Local se realizará en pareja. Se exceptúan expresamente determinados servicios, como son los realizados en pasos de peatones en colegios, notificaciones y tareas administrativas en las que se hará de manera unitaria.*

*Los servicios de tarde, noche, festivos y en fin de semana prevalecerá el servicio en pareja sobre otras funciones administrativas.*

*3. El traslado de funcionarios de dependencias policiales en las que se desarrolla habitualmente su trabajo o un cambio de turno por necesidades del servicio, se tomará como criterio la antigüedad, trasladándose al de menor antigüedad y en caso de empate al más joven y así sucesivamente con carácter rotativo; la duración será la estrictamente necesaria hasta que desaparezca dicha necesidad del servicio, la cual vendrá motivada a los interesados por escrito.*

*Las percepciones previstas en este artículo tendrán la consideración de complemento específico y por tanto retribución de carácter singular y excepcional, imprescindible por el contenido de los puestos de trabajo del colectivo de la Policía Local.”*

*Segundo.- Remitir el presente Acuerdo a la Viceconsejería de Administración Pública del Gobierno de Canarias, a los efectos que oportunos.*

*Tercero.- Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas.”*

Teniendo presente el dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas, Economía, Hacienda y Patrimonio, de fecha 14 de enero de 2016, por el Sr. Alcalde se abre turno de debate, tomando la palabra el Sr. Concejales del Grupo Mixto-PP, Don Domingo Pérez Saavedra, quien propone modificar el Artículo 5 del Acuerdo en el sentido de que los tres miembros de la comisión paritaria que debe designar el Alcalde sean Concejales del Grupo Mixto, a lo que el Sr. Concejales Delegado de Personal, Don Jorge Martín Brito contesta que dicha posibilidad es potestad del Sr. Alcalde quien designará a quien considere oportuno.

Sometido el asunto a votación, el Pleno con diez (10) votos a favor (Don Rafael Perdomo Betancor; Don Farés Roque Sosa Rodríguez; Doña Lucía Darriba Folgueira; Don Jorge Martín Brito; Doña María Soledad Placeres Hierro; Don Manuel del Corazón de Jesús Alba Santana; Doña Damiana del Pilar Saavedra Hernández; Don Alexis Alonso Rodríguez; Doña María de los Ángeles Acosta Pérez; Don Juan Valentín Déniz Francés) y cinco (5) abstenciones (Don Jordani Soto Cabrera, Don Pedro Armas Romero, Grupo Mixto-PP; NC y PPM), por unanimidad de los miembros presentes, lo que implica mayoría absoluta legal, ACUERDA:

*Primero.- Aprobar definitivamente el Acuerdo Sobre las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Pájara, en los términos siguientes:*

**“ACUERDO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.**

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

*Se establece el presente acuerdo para regular las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Pájara y los funcionarios de carrera, interinos y el personal eventual.*

*Las condiciones establecidas en el presente acuerdo, no impedirán la aplicación de aquellas otras que pudieran establecerse por disposición legal, negociación colectiva de ámbito estatal o autonómico de Canarias o por concesiones voluntarias siempre que las mismas sean de aplicación conforme a la Ley.*

*El presente acuerdo se ajustará a los principios rectores y regla de gasto establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, que prevé el principio de Estabilidad Presupuestaria para todas la Administraciones Públicas.*

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL**

*El presente acuerdo será de aplicación a todos los centros de trabajo dentro y fuera del municipio de Pájara, tanto en los ya existentes como en los que se creen en el futuro.*

**ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL O VIGENCIA**



*El presente acuerdo entrará en vigor desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, finalizando el día 31 de diciembre de 2017. De no existir denuncia expresa por cualquiera de las partes en el plazo de tres meses anteriores a su vencimiento, se entenderá prorrogado por periodo de doce meses. Una vez denunciado, el acuerdo mantendrá íntegramente su vigencia hasta que se haya acordado uno nuevo.*

#### **ARTÍCULO 4.- CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN**

*1.- El presente acuerdo constituye un todo orgánico, quedando las partes vinculadas al cumplimiento de su totalidad.*

*2.- Los acuerdos establecidos en el presente documento tienen la consideración de mínimos.*

*3.- El presente acuerdo se entenderá como documento de partida para posteriores negociaciones y en ningún caso, se podrá pactar, globalmente, condiciones inferiores a las contenidas en el presente documento.*

#### **ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

*1.- Se constituirá una Comisión de Seguimiento paritaria, integrada por seis miembros, tres designados por el Alcalde del Ayuntamiento de Pájara y otros tres que serán nombrados por las organizaciones sindicales que tengan representación en la Junta de Personal de entre los funcionarios de este Ayuntamiento, en ambos casos con sus respectivos suplentes.*

*2.- Se reunirá siempre que lo solicite una de las partes, debiendo convocarse en el plazo máximo de una semana y celebrarse en el plazo de quince días naturales.*

*3.- Actuará como órgano de interpretación y vigilancia de lo pactado en el presente acuerdo. Cualquiera de las partes podrá dirigirse a la Comisión, que dictaminará cuando se produzcan conflictos como consecuencia de su aplicación. Dichas partes podrán acudir acompañadas de asesores.*

*4.- Son funciones de la Comisión:*

*a) La vigilancia del cumplimiento de los pactos contenidos en el presente acuerdo.*

*b) La interpretación del presente acuerdo, sin perjuicio de otras competencias legalmente conferidas a la autoridad competente.*

*5.- La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos cuatro de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de ambas representaciones, quedando reflejadas en el acta.*

#### **ARTÍCULO 6.- INFORMACIÓN A LA REPRESENTACIÓN DE PERSONAL**

*El Ayuntamiento suministrará información a la Junta de Personal, en los términos legales que resulten de aplicación, de los acuerdos que se adopten en materia de personal por los órganos competentes.*

### **CAPÍTULO II.- CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO**

## **ARTÍCULO 7.- CALENDARIO LABORAL**

*Será el que se acuerde anualmente por las partes, Junta de Personal y Administración, con respecto a la normativa aplicable.*

*Este calendario quedará fijado y definido antes de la finalización del mes de enero de cada año. Cualquier modificación del calendario aprobado será notificada al personal con la suficiente antelación.*

## **ARTÍCULO 8.- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO**

*1. La duración de la jornada ordinaria será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo y 1664 horas anuales, teniendo en cuenta las modificaciones vigentes en cada momento. Durante la jornada laboral, el personal tendrá treinta minutos de descanso o pausa, que se computarán como tiempo de trabajo efectivo.*

*2. A efectos de distribución de horarios, se distingue entre el horario de trabajo de régimen común, que afecta a las dependencias, departamentos y servicios de carácter administrativo y asimilado; y los horarios especiales ajustados a las peculiaridades y necesidades de los servicios permanentes, de turnos o exigencias específicas.*

*3. El horario de trabajo de régimen común, a excepción de los que por la naturaleza de su puesto de trabajo tengan horarios especiales, será de 07:45 a 15:15 horas, sin perjuicio de lo que se establece en relación al desarrollo en la jornada en modalidad de horario flexible y en cualquier caso se debe computar el tiempo efectivo de trabajo conforme a la información reflejada diariamente en el sistema de control horario de cada funcionario, facilitando la posibilidad de recuperar el tiempo no trabajado sin que el exceso de dicha jornada tenga la consideración de horas extras, y se establece de la forma siguiente:*

**JORNADA NORMAL:** *De lunes a viernes, de 07:45 horas a 15:15 horas, durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período máximo de treinta minutos.*

**PARTE FIJA:** *Es el horario a realizar de lunes a viernes entre las 8:30 horas y las 13:30 horas (5 horas).*

*Dentro de esta parte fija los funcionarios que no tengan jornadas especiales podrán solicitar dispensa horaria siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan y en casos de motivos personales debidamente justificados.*

*Para ello el interesado deberá solicitar el tiempo correspondiente, debiendo realizar la jornada que dejó de prestar dentro de los dos días hábiles inmediatamente siguientes, en caso de no ser posible en esos dos días se deberá comunicar los motivos ante la Jefatura del Servicio y a la Concejalía de Personal, indicando el periodo dentro del cual va a realizar la jornada pendiente, siendo ésta quien resuelva, si concurre causa debidamente justificada.*

**PARTE VARIABLE:** *Es el horario que cubrirá el tiempo de la jornada no cumplida en la parte fija (2,30 horas), y para ello se fijan los horarios siguientes:*

**Horario de mañana:** *De 07.00 horas a 08:30 horas.*

**Horario de tarde:** De 13:30 horas a 19:00 horas, con una pausa mínima de 30 minutos.

**Sábados no festivos:** De 09:00 a 12:00.

Será requisito indispensable para realizar este horario, en la parte variable, solicitar la previa autorización de su responsable directo y comunicación al Departamento de Personal.

4. Los permisos y licencias o cualquier ausencia se solicitarán a través de la aplicación del sistema de control horario establecido para ello.

5. Corresponde a las Jefaturas, Responsables o Concejales Delegados en su caso, comunicar las incidencias en el control horario del personal a su cargo, en orden a que por la Concejalía Delegada de Personal se inicie el correspondiente expediente en caso de que no obre justificación alguna de permisos o ausencias en el Departamento de Personal.

6. Durante el periodo de verano (julio, agosto y septiembre), Semana Santa y Navidad (del 15 de diciembre al 8 de enero), se reducirá el horario en una hora al final de la jornada, debiendo en cualquier caso, cumplir la parte fija de la jornada y sin que suponga merma en la prestación de los servicios.

7. En aquellas dependencias o departamentos en los que necesariamente, y por razón de los servicios prestados sea preciso trabajar los sábados, se procederá a la formación de turnos rotatorios integrados por los funcionarios afectados. El tiempo realizado se computará en concepto de horas extraordinarias, en la forma que recoge el presente acuerdo, previa autorización del Jefe de servicio y/o responsables de cada área.

8. Se entenderán como razones de necesidad a los efectos de la disponibilidad fuera del horario normal de trabajo: La fuerza mayor, las situaciones catastróficas y el riesgo en la prestación o cobertura de los servicios.

## **ARTÍCULO 9.- VACACIONES**

1. El periodo de vacaciones anuales y retribuidas, no susceptibles por compensación económica será de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

2. Las vacaciones se disfrutarán en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el punto primero de este artículo, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos propios se podrán acumular a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente mientras no superen cuatro días consecutivos.

3. Las vacaciones se disfrutarán con carácter general entre los meses de julio, agosto y septiembre.

4. El calendario vacacional deberá ser aprobado por la Corporación, con el visto bueno de los representantes de los trabajadores, antes del treinta de Abril de cada año, para ello los funcionarios elevarán sus propuestas a sus Jefes de servicio, quienes los

*trasladarán por escrito a la Concejalía Delegada de Personal, en el plazo de los cinco días siguientes.*

*5. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios especiales.*

*6. En el caso de baja por enfermedad o maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, el mismo quedará interrumpido. Se podrá recuperar el período vacacional perdido una vez obtenida el alta médica, disfrutándose en la medida de lo posible dentro del año natural en curso.*

*No obstante, en los supuestos de maternidad, lactancia y paternidad, las madres o padres podrán disponer del período vacacional una vez finalizado el permiso y a continuación del mismo, aunque haya expirado el año natural al que correspondan las vacaciones.*

*7. Para el personal de Policía, se estará a lo dispuesto en el Capítulo IX del presente acuerdo.*

### **CAPÍTULO III.- LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **ARTÍCULO 10.- LICENCIAS RETRIBUIDAS**

*1. Se establecen cinco días laborables al año no recuperables, o los que en el futuro se dispongan, para asuntos particulares sin justificación, que podrán ser disfrutados en cualquier época del año. No susceptibles de acumulación a períodos vacacionales, a excepción de lo establecido el artículo 10.2 del presente acuerdo.*

*2. Toda resolución negativa habrá de ser motivada, por escrito o mediante la aplicación informática.*

*3. Las licencias por asuntos propios serán disfrutadas antes del 31 de diciembre, no pudiendo ser acumuladas al año posterior, salvo que no se hayan podido disfrutar antes de la referida fecha por necesidades del servicio, en cuyo caso deberán ser informadas antes del 31 de diciembre y disfrutadas antes 1 de febrero del año siguiente.*

#### **ARTÍCULO 11.- PERMISOS RETRIBUIDOS**

*1. Por accidente o enfermedad grave, de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederá permiso de tres días hábiles, y cinco días en caso de que fuere en distinta localidad.*

*Se extenderán estos permisos para aquellos casos de parejas de hecho inscritas como tales en el correspondiente Registro Oficial, o se acredite fehacientemente su convivencia y se considerará como día inicial aquel en que se haya producido el hecho causante, cuando ocurra dentro de la jornada de trabajo, tomando como referencia el horario de salida. Estos días pueden ser alternos, siempre que concurren los motivos que generaron la concesión del permiso.*

*Se deberá acreditar la totalidad de los días solicitados en concepto de hospitalización mediante justificante de ingreso, si el alta se produce antes de concluir los días solicitados el trabajador debe incorporarse a su puesto de trabajo.*

2. Por fallecimiento de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederá permiso de tres días hábiles, y cinco días en caso de que fuere en distinta localidad, y se considerará como día inicial aquel en que se haya producido el hecho causante, siempre que sea dentro de la jornada de trabajo, tomando como referencia el horario de salida y se deberá acreditar mediante el correspondiente justificante.

3. Por fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá permiso de dos días hábiles, y cuatro días en caso de que fuere en distinta localidad, y se considerará como día inicial aquel en que se haya producido el hecho causante, siempre que sea dentro de la jornada de trabajo, tomando como referencia el horario de salida y se deberá acreditar mediante el correspondiente justificante.

4. Por accidente o enfermedad grave cuando medie hospitalización, de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá permiso de dos días hábiles, y cuatro días en caso de que fuere en distinta localidad.

Se extenderán estos permisos para aquellos casos de parejas de hecho inscritas como tales en el correspondiente Registro Oficial, o se acredite fehacientemente su convivencia y se considerará como día inicial aquel en que se haya producido el hecho causante, cuando ocurra dentro de la jornada de trabajo, tomando como referencia el horario de salida. Estos días pueden ser alternos, siempre que concurren los motivos que generaron la concesión del permiso.

Se deberá acreditar la totalidad de los días solicitados en concepto de hospitalización mediante justificante de ingreso, si el alta se produce antes de concluir los días solicitados el funcionario debe incorporarse a su puesto de trabajo, salvo que se acredite mediante informe médico de que el familiar en cuestión precisa cuidados domiciliarios sin hospitalización, en este caso se conceden dos días hábiles.

5. Por traslado del domicilio habitual, un día sin cambio de residencia y hasta cuatro días, si supone traslado a otra localidad.

6. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

7. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, debiéndose justificar la asistencia a los mismos.

8. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

9. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

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

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

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

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

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

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

13. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, debiendo acreditar debidamente la concurrencia de estos supuestos.

14. Por matrimonio, quince días.

15. Por otros motivos distintos a los anteriormente expuestos, los permisos se solicitarán a la Alcaldía o Concejal Delegado de Personal, quien resolverá en cada caso concreto.

16. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Pájara a que se refiere este Acuerdo dispondrán desde la fecha de su entrada en vigor de los permisos retribuidos relacionados con arreglo al régimen de gestión y disfrute de los mismos que a continuación se expresa:

- Los permisos establecidos se concederán de manera automática, una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas, debiendo tenerse en cuenta que, en todo caso, quedan exceptuados los hechos causantes que sean previsibles, en cuyo caso los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, cinco días de antelación. La falta de comunicación al interesado 24 horas antes del inicio del permiso solicitado, se entenderá favorable para el solicitante.

- Todos los permisos retribuidos se deberán solicitar a través de la aplicación informática corporativa, salvo que esta no esté habilitada.

- En los casos que proceda deberá presentarse ante el órgano competente en esta materia documento acreditativo del hecho causante del permiso.

- En casos excepcionales en que no se haya definido o existan dudas relativas al modo de disfrutar los permisos, se elevará consulta a la Mesa de Seguimiento para su aclaración o definición.

## **ARTÍCULO 12.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS**

Serán concedidos por la Corporación en los términos que legalmente estén establecidos.

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

2. Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

## **ARTÍCULO 13.- EXCEDENCIAS**

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

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará durante la duración de la excedencia.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

2. Podrá igualmente concederse excedencia voluntaria a aquellos funcionarios que lo soliciten por interés particular. Para ello será preciso haber prestado servicios en esta administración pública durante los cinco años inmediatamente anteriores a la solicitud, y en ella se tendrá que permanecer al menos dos años continuados.

3. Podrá concederse asimismo excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince, a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o personal laboral fijo en otra Administración Pública, Organismo Autónomo, Entidad Gestora de la Seguridad Social, así como de Órganos constitucionales o del Poder Judicial.

4. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

5. Los permisos, licencias y excedencias recogidos en el presente capítulo, deberán ser solicitados con la antelación y efectos que la Ley establece.

6. El resto de las excedencias se ajustarán a lo dispuesto en las Leyes de la Función Pública que sean de aplicación.

## **CAPÍTULO IV.- CARRERA PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS**

### **ARTÍCULO 14.- CARRERA PROFESIONAL**

Se regula el concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios, conforme se establece en el artículo 16 del Estatuto Básico del Empleado Público en adelante EBEP:

1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.

2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A tal objeto el Ayuntamiento de Pájara promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.

3. La carrera profesional aplicable en cada ámbito podrá consistir. Entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado,



*categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.*

*b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el artículo 78 del EBEP.*

*c) Promoción interna vertical, que consiste en 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.*

*d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.*

*4. Mediante la negociación colectiva se establecerán los criterios o reglamentos para mejorar la aplicación de lo establecido en el presente artículo.*

*5. Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando el Ayuntamiento las haya implantado en un mismo ámbito.*

## **CAPÍTULO V.- PRESTACIONES SOCIALES, MÉDICAS, FARMACÉUTICAS Y ECONÓMICAS**

### **ARTÍCULO 15.- SUBVENCIÓN DE JUBILACIÓN**

*Se establecerán las bases reguladoras para crear una subvención de ayuda por jubilación de los funcionarios del Ilustrísimo Ayuntamiento de Pájara, que serán negociadas en la Mesa General de Negociación de los Funcionarios y aprobadas por el Pleno de la Corporación.*

### **ARTÍCULO 16.- VIUDEDAD**

*Se establecerán las bases reguladoras para crear una subvención de ayuda por de viudedad de los funcionarios del Ilustrísimo Ayuntamiento de Pájara, que serán negociadas en la Mesa General de Negociación de los Funcionarios y aprobadas por el Pleno de la Corporación.*

### **ARTÍCULO 17.- AYUDAS PARA HIJOS DISCAPACITADO**

*La Corporación abonará al funcionario que tenga un hijo discapacitado, diabético o celiaco una ayuda de 100,00 euros mensuales. Asimismo abonará una ayuda de 60,00 euros mensuales en casos de dislexia, dislalia y otras deficiencias temporales. En ambos casos la solicitud tendrá que venir avalada por un documento oficial expedido por un facultativo. En caso de que concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajador del Ayuntamiento, sólo podrá devengarse una ayuda de las mencionadas.*

*Estas ayudas son compatibles con el disfrute de otro tipo de ayudas tanto privadas como públicas.*

### **ARTÍCULO 18.- AYUDAS MÉDICO- FARMACÉUTICAS DE CARÁCTER ESPECIAL**

Los funcionarios tendrán derecho a una prestación económica en los casos de adquisición, por prescripción facultativa, acreditada y fundada exclusivamente en motivos o razones sanitarias de prótesis dental, auditivos o fonación, lentes para gafas, lentillas, aparatos ortopédicos, desvitalizaciones y empastes, así como otras prestaciones de carácter excepcional y de similar naturaleza que no estén cubiertas por el sistema público de salud. Atendiendo a los siguientes criterios:

1. Se podrán solicitar las distintas ayudas sin que el conjunto de ellas por trabajador pueda superar los siguientes topes máximos anuales:

GRUPO A1.- Hasta un máximo de 700,00 euros.

GRUPO A2.- Hasta un máximo de 800,00 euros.

GRUPO B.- Hasta un máximo de 900,00 euros.

GRUPO C1.- Hasta un máximo de 1.150,00 euros.

GRUPO C2.- Hasta un máximo de 1.200,00 euros.

2. La Corporación podrá en cualquier momento, solicitar los documentos precisos para verificar que las prestaciones especiales se ajustan a la normativa establecida.

3. Estas ayudas podrán ser negociadas por la Corporación con entidades aseguradoras médicas en las mismas condiciones aquí pactadas.

4. Para obtener estas ayudas, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud ante el Registro General de Pájara.

- Documento de prescripción facultativa debidamente autenticado y justificado.

- Factura, la cual deberá contar con CIF o NIF, firma y sello del establecimiento, identificación número de factura, lugar y fecha.

5. El uso fraudulento de estas prestaciones, dará lugar al reintegro de las cantidades obtenidas, y a que el trabajador pierda todo derecho a recibir una prestación de cualquier índole en los dos años siguientes a contar desde que la Corporación tuvo conocimiento.

6. Se fija una ayuda por nacimiento de hijo de ciento cincuenta euros. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores de esta Corporación, sólo se devengará una ayuda por cada hijo.

7. Estas prestaciones se abonarán en un plazo máximo de 45 días, a partir de la presentación de las facturas en el Departamento de Personal, presentación que habrá de tener lugar en un plazo de quince días desde la fecha de expedición de la factura correspondiente.

8. Para ser beneficiario de las ayudas recogidas en el presente artículo será preciso que el funcionario este prestando servicios en este Ayuntamiento, como mínimo durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.

#### **ARTÍCULO 19.- AGUINALDO**

El Ayuntamiento se compromete a dar a sus trabajadores un aguinaldo de Navidad valorado entre 50 y 60 euros.

## **ARTÍCULO 20.- INCAPACIDAD TEMPORAL Y SITUACIONES PROTEGIDAS**

- **Contingencias comunes.** Los tres primeros días, el 50 % de las retribuciones, del 4º al 20º inclusive, el 75 %, desde el 21º hasta cumplir el año, el 100 %, después del primer año; se aplicará el régimen general de los funcionarios.

- **Contingencias profesionales.** En caso de incapacidad temporal derivada de accidente laboral, los funcionarios, tendrán derecho a que se complementen a partir del primer día de baja y hasta cumplir un año en dicha situación, las prestaciones hasta el 100% de la cuantía de sus retribuciones fijas del mes anterior a la baja, después se aplica el régimen general de los funcionarios.

Durante los 20 primeros días, los funcionarios se complementarán las prestaciones hasta el 100 % de la cuantía de las retribuciones del mes anterior a la baja, en los siguientes supuestos:

- Oncología.
- Cirugía.
- Psiquiatría.
- Cardiovascular.
- Ingresos.

Será un requisito imprescindible que el interesado aportase el diagnóstico, por lo que se propone que, a efectos de cumplir con la LOPD, sea el Secretario o Secretaria de la Administración o una persona autorizada y competente para ello la única que conozca el diagnóstico y luego de fe de ello a los efectos oportunos.

## **ARTÍCULO 21.- ACCIDENTE DE TRABAJO**

1. La Corporación ya directamente o a través de una entidad de seguros, abonará los gastos ocasionados en los bienes materiales de sus trabajadores como consecuencia de accidente laboral, en aquellos casos en que dichos bienes hayan sido puestos a disposición de ésta y con su conocimiento y no haya existido negligencia por parte del personal funcionario.

2. El Ayuntamiento ya sea directamente o a través de una entidad de seguros se compromete a concertar una póliza de Accidentes Colectiva de trabajo, para que en el supuesto de fallecimiento, gran invalidez o invalidez permanente absoluta, derivada de accidente laboral, el trabajador o la persona/s que sean designadas por él, perciba en su nombre un capital de 25.000,00 euros.

## **ARTÍCULO 22.- RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA JURÍDICA.**

1. La Corporación se compromete a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare la actuación del personal al servicio del Ayuntamiento. El mismo cubrirá las indemnizaciones como fianzas que puedan ser reclamadas.

2. El Ayuntamiento garantizará asistencia jurídica por causa de conflictos derivados de la prestación de sus servicios, siempre que la pretensión del funcionario no se dirija contra la Corporación y la resolución final y firme del proceso no sea condenatoria. Para poder acogerse a esta asistencia, el funcionario deberá conformarse con la dirección letrada asignada al efecto por la Corporación.

3. Para el cumplimiento los párrafos anteriores, se establece un plazo de dos meses desde la firma del presente acuerdo. Caso de no ser suscrita dicha póliza, será cubierto por la Corporación.

4. Igualmente se establecerá una póliza para aquellos funcionarios que manejen dinero, a efectos de cubrir posibles riesgos.

### **ARTÍCULO 23.- FONDO SOCIAL, FORMATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO**

Se creará una partida presupuestaria de dos mil cuatrocientos euros anuales, con el fin de realizar actividades de carácter social, formativo, cultural y deportivo. Asimismo se ampliará con las cantidades que se recauden con motivo de las sanciones y suspensiones de sueldo que pudieran imponerse a los funcionarios.

En el plazo de un año, la Mesa General de Negociación de los Funcionarios y los representantes de la Administración elaborarán un reglamento de uso y gestión de esta partida.

### **ARTÍCULO 24.- AYUDAS DE ESTUDIOS PARA HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS**

1. Se consignarán en los presupuestos de esta Corporación las cantidades precisas para la concesión de ayudas de estudios, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

Nivel I: Escuela Infantil, Educación Infantil y Primaria.

Nivel II: ESO, Ciclo Medio, Ciclo Superior y Bachiller.

<b>GRUPOS</b>	<b>NIVEL I</b>	<b>NIVEL II</b>
<b>A1</b>	<b>100,00</b>	<b>135,00</b>
<b>A2</b>	<b>110,00</b>	<b>150,00</b>
<b>C1</b>	<b>125,00</b>	<b>160,00</b>
<b>C2</b>	<b>135,00</b>	<b>185,00</b>

NIVEL III: Estudios Universitarios.

2. Ayuda por estudios matricula para hijos, que cursen estudios fuera de la isla:

Para los hijos, se abonará el importe de la matricula, abonando el Ayuntamiento sólo la primera matriculación de cada una de las asignaturas y durante los años que oficialmente dure la carrera o ciclo más uno.

Ayuda para libros de 150,00 euros se abonará hasta el máximo de años que oficialmente dure la carrera o ciclo, dependiendo al plan de estudios oficial que se trate.

La ayuda de 1.600,00 euros se pagará siempre que haya cambio de residencia fuera de la isla, los años que dure la carrera más uno.

3. Estas ayudas se extenderán para aquellos estudiantes que cursen estudios fuera de la isla, cuando aquí no sea posible cursarlos, tales como módulos de formación profesional, enseñanzas de educación especial, etc. Para que los hijos de los funcionarios puedan acceder a estas ayudas han de cumplir los requisitos siguientes:

- a) *Depender económicamente de sus padres.*
  - b) *No realizar trabajos retribuidos.*
  - c) *Cursar estudios en centros de enseñanza debidamente autorizados, por la Administración competente.*
  - d) *No percibir ayudas económicas de ningún tipo para estos mismos fines.*
4. *Todas las ayudas previstas en este artículo serán incompatibles con cualquier otra ayuda o auxilio que tenga, directa o indirectamente, su origen en el Presupuesto Municipal.*
5. *El plazo de solicitud de estas ayudas vendrá constituido en el último trimestre del año en que se inicie el curso escolar.*
6. *El abono de las mismas se llevará a cabo por la Administración en el primer trimestre del año siguiente a aquel en el que se haya iniciado el curso escolar.*
7. *Las presentes ayudas se devengarán única y exclusivamente cuando el personal funcionario cuente con una antigüedad mínima continuada de al menos dos años.*
8. *En el caso de que ambos cónyuges reúnan las anteriores condiciones, tan sólo se devengará una ayuda personal por cada uno de los hijos.*

#### **ARTÍCULO 25.- AYUDAS DE ESTUDIOS PARA LOS FUNCIONARIOS**

1. *Se abonará el importe de la matrícula, no obstante considerando el esfuerzo que supone compatibilizar trabajo y estudio se podrán cursar asignaturas sueltas y sin límite de tiempo abonando el Ayuntamiento sólo la primera matriculación de cada una de ellas.*

*Además se abonará la cantidad de 150,00 euros de libros siempre que se justifiquen y sin límite de tiempo abonando el Ayuntamiento la primera asignatura de cada una de ellas.*

*La ayuda de 1.600,00 euros se pagará siempre que haya cambio de residencia fuera de la isla, los años que dure la carrera más uno.*

2. *El plazo de solicitud de estas ayudas vendrá constituido en el último trimestre del año en que se inicie el curso escolar, ampliando el mismo hasta el 31 de enero del año siguiente para aquellos funcionarios que hayan fraccionado el pago, debiendo justificar la totalidad del abono de la matrícula dentro del mencionado plazo, así como para la adquisición de libros.*

3. *El abono de las mismas se llevará a cabo por la Administración en el primer trimestre del año siguiente a aquel en el que se haya iniciado el curso escolar.*

4. *Las presentes ayudas se devengarán única y exclusivamente cuando el personal funcionario cuente con una antigüedad mínima continuada de al menos dos años.*

## **ARTÍCULO 26.- COMPLEMENTOS DE PRESTACIONES POR INVALIDEZ, JUBILACIÓN Y VIUDEDAD**

1. Cuando un funcionario cese como consecuencia de ser declarado afecto a una invalidez absoluta o pasar a jubilación forzosa, y la cuantía de la pensión reconocida sea inferior al salario mínimo interprofesional vigente, siempre que el mismo no perciba otras rentas del trabajo o de capital, el Ayuntamiento abonará la diferencia hasta completar la cuantía de 600,00 euros.

2. Para causar derecho a los citados complementos, el funcionario habrá de reunir los siguientes requisitos:

a) Para el complemento de la pensión por invalidez absoluta, cinco años de antigüedad en la Corporación, si tiene cuarenta y cinco años, o menos, en la fecha del hecho causante, y diez años de antigüedad si supera esa edad.

b) Para el complemento de la pensión de jubilación diez años de antigüedad.

3. En el caso de fallecimiento del funcionario, el cónyuge que cause derecho pensión de viudedad percibirá asimismo este complemento, siempre que no perciba otras rentas del capital o de trabajo, y el funcionario cumpliera lo preceptuado en el apartado 2. a) en cuanto a la antigüedad mínima.

## **ARTÍCULO 27.- PLAN DE JUBILACIÓN**

El Ayuntamiento se compromete en un plazo máximo de dos años un plan de jubilación para sus funcionarios. La Corporación pondrá a disposición de los funcionarios un fondo de 30.000 euros, para contratar planes de pensiones, la Junta de Personal, recabará las ofertas de las compañías aseguradoras, y las propondrá a la Corporación, para su suscripción. Voluntariamente, los funcionarios bajo su cuenta y riesgo podrán ampliar dichas pólizas en cuanto a las condiciones mínimas sufragadas por el Ayuntamiento, siempre que la normativa vigente lo permita.

## **ARTÍCULO 28.- ANTICIPOS**

1. Los funcionarios tendrán derecho a solicitar y obtener anticipos de sus emolumentos a devolver sin intereses; para ello, la Corporación hará provisión de fondos para dar cobertura a los mismos.

2. El anticipo contará con el visto bueno de los órganos de representación de los funcionarios, y será abonado en un plazo máximo de 30 días desde la solicitud.

3. La cuantía será la correspondiente a dos mensualidades de las retribuciones básicas líquidas del Grupo correspondiente, y habrán de ser devueltas en un plazo máximo de catorce mensualidades.

4. Ningún funcionario podrá solicitar un nuevo anticipo reintegrable hasta que hayan transcurrido seis meses desde la amortización del anterior concedido.

## **ARTÍCULO 29.- INDEMNIZACIONES.**

Se devengarán las indemnizaciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de

*Indemnizaciones por razón del Servicio o disposiciones posteriores que resulten de aplicación.*

### **ARTÍCULO 30.- HORAS EXTRAORDINARIAS.**

*Durante la vigencia de este Acuerdo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en cuanto a la realización de horas extraordinarias:*

*1. Horas extraordinarias que vengan exigidas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de pérdida de materia prima: su realización será obligatoria.*

*2. Las horas extraordinarias se abonarán de acuerdo a los siguientes porcentajes:*

*a) Las realizadas entre las 07,00 y las 22,00 horas el valor normal incrementado en un 75%.*

*b) Las realizadas entre las 22,00 y las 07,00 el valor de la hora normal incrementada 100%.*

*c) Las realizadas en días de descanso, y/o festivos, el valor de a hora normal incrementado en un 140%.*

*d) Las realizadas en días de vacaciones, por razones urgentes e inaplazables, deberá contar con autorización previa del Alcalde o Concejales del área y comunicación al Departamento de Personal, estableciendo un máximo de dos jornadas laborales, añadiendo el valor de la hora normal incrementado en un 140%.*

*3. Serán compensadas en tiempos equivalentes de descanso retribuido dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.*

*4. El Ayuntamiento podrá informar trimestralmente a los Delegados de Personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en su caso, la distribución por secciones.*

### **ARTÍCULO 31.- REVISIÓN MÉDICA ANUAL**

*Anualmente se llevará a cabo un reconocimiento médico de todos los funcionarios afectados por el presente acuerdo, con el fin de vigilar y prevenir su salud en función de los riesgos relacionados con el puesto de trabajo, de forma coordinada con la Junta de Personal y el funcionamiento de los distintos centros de trabajo del Ayuntamiento.*

### **ARTÍCULO 32.- NORMATIVA PARA EL PERSONAL QUE DESARROLLE SU ACTIVIDAD ANTE PANTALLAS DE ORDENADOR**

*En tanto no sea regulada de otra manera específica, los funcionarios que desarrolle su actividad ante pantallas de ordenador, se atenderá a las siguientes reglas:*

*a) Se combinará el trabajo en pantalla con otras tareas si ello fuere posible.*

*b) En la medida en que fuere posible se combinará la luz natural con la artificial.*

*c) Se realizarán exámenes oftalmológicos anuales para el personal funcionario. Estos serán realizados por el Ayuntamiento de forma coordinada con la Junta de Personal y de acuerdo con las necesidades de cada centro de trabajo del Ayuntamiento.*

### **ARTÍCULO 33.- SEGURIDAD Y SALUD**

*Tanto en lo que se refiere a las competencias del Comité de Seguridad y Salud, como a los derechos y obligaciones de los funcionarios de esta Corporación, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normas que la complementen.*

### **ARTÍCULO 34.- ÚTILES DE TRABAJO Y VESTUARIO**

*1. A los funcionarios que por razón del trabajo que realizan, precisen de vestuario específico, se les facilitarán siempre que sea necesario.*

*2. Dicha ropa no se podrá utilizar fuera del horario de trabajo.*

*3. En lo referente a los equipos de trabajo y medios de protección individuales o colectivos se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y normas complementarias.*

## **CAPÍTULO VI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

### **ARTÍCULO 35.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

*El régimen disciplinario de todo el personal afectado por el presente Acuerdo se ajustará a lo legalmente establecido. De la incoación de todo expediente disciplinario a un funcionario se dará cuenta, y será preceptivo informe, a la Junta de Personal, teniendo ésta un máximo de diez días para su emisión.*

## **CAPÍTULO VII.- ACTIVIDAD SINDICAL Y OTROS.**

### **ARTÍCULO 36.- ACTIVIDAD SINDICAL**

*Las horas mensuales que corresponden a los Delegados de Personal para su actividad sindical podrán acumularse trimestralmente. En todo lo demás se estará a lo dispuesto legalmente. Los permisos para actividades sindicales deberán solicitarse con 48 horas de antelación, salvo casos excepcionales justificados, que podrán solicitarse con menor antelación, siempre de acuerdo con las necesidades del servicio.*

### **ARTÍCULO 37.- DERECHO DE REUNIÓN**

*Se podrán celebrar hasta un máximo de seis asambleas al año, dentro de la jornada laboral, pudiéndose comenzar hasta sesenta minutos antes de la finalización de la jornada, en los locales de la Corporación, y previo aviso de cuarenta y ocho horas en el que figurará el Orden del día correspondiente.*

## **CAPÍTULO VIII.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO.**

### **ARTÍCULO 38.- RETRIBUCIONES**



1. El régimen retributivo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Pájara, se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Se establecerá un reglamento de productividad entre los representantes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Pájara y la Administración, que será aprobado en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos y por el Pleno de la Corporación.

## **CAPÍTULO IX.- DE LA POLICÍA LOCAL.**

### **ARTÍCULO 39.- SISTEMA DE TRABAJO Y ESTRUCTURA**

El sistema de trabajo de la Policía Local de Pájara, y en general cuanto a ésta atañe, se regula mediante un Reglamento, en el que se recogen todas aquellas circunstancias que aconsejan una regulación especial, dadas las especiales características de estos funcionarios y de la actividad policial.

### **ARTÍCULO 40.- HORARIO, JORNADA Y VACACIONES DE LA POLICÍA LOCAL**

Con carácter general la prestación del servicio de la Policía Local será de 24 horas al día los trescientos sesenta y cinco días del año. Los turnos de la Policía Local, con carácter general, serán tres, el primero desde las siete a las quince horas, el segundo desde las quince horas a las veintitrés, y el nocturno que será desde las veintitrés a las siete horas.

Ello no obstante, si por necesidades concretas fueren necesarios, se establecería otros turnos, en aras de mantener la eficacia de los servicios policiales.

Se establece una jornada anual neta para el personal de Policía Local de 1.664 horas de trabajo, de la cuales ya se han descontado los días de Asuntos Particulares, Semana de Compensación, los de vacaciones, festivos, puentes y otros por reducciones de jornada que este personal no disfruta.

Los días de descanso de los funcionarios de la Policía Local deberán ser equitativos y haciendo coincidir al menos dos consecutivos. Estableciendo dos fines de semana libres mensuales, alternos, excepto cuando haya un evento tales como Cabalgata de Reyes, Coso del Carnaval, o similares, que no sea posible cubrir con los agentes disponibles.

Se concederá a los miembros de la Policía local una Semana de Compensación coincidiendo de ser posible con los periodos de Navidad y Semana Santa.

Las vacaciones, horarios, jornadas y cuadrantes de turnos del personal de la Policía Local, se regularán en cuanto a su especificidad en el Reglamento Interno de la Policía Local de Pájara, y siempre en relación con lo marcado con carácter general para el resto de funcionarios en el presente Acuerdo.

### **ARTÍCULO 41.- EL GRUPO DE INTERVENCIÓN NOCTURNO**

Este grupo que será en principio de adscripción voluntaria, estará formado con carácter general por ocho agentes, que trabajarán durante las jornadas nocturnas, de once a siete horas, según los siguientes criterios:

*\* Su jornada de trabajo, será de ocho horas; siete noches trabajadas, así como, siete noches de descanso, ambas continuadas.*

*\* La permanencia en este grupo será como mínimo de un mes y máximo de tres meses, siempre y cuando hayan agentes voluntarios para integrarse en estos grupos nocturnos.*

*\* Mientras se esté integrado en este grupo, no se podrá disponer de días de libre disposición, ni de licencias de ningún tipo.*

*\* Se retribuirá mediante un complemento de nocturnidad de 250 euros mensuales la adscripción a este Grupo. Este plus es incompatible con el artículo 42 del presente Acuerdo.*

*\* En el caso de absentismo, justificado o no, o de otras licencias o permisos, retribuidos o no, se aplicará un descuento de 125 euros por el primer día de falta de asistencia, y los 125 restantes de faltar un segundo día.*

*\* Este modelo de organización del trabajo nocturno podrá sustituirse, temporal o definitivamente si las necesidades del servicio así lo aconsejaran, y siempre de forma debidamente justificada y razonada, intentando, en cualquier caso su restitución en cuanto sea posible.*

*Las percepciones previstas en este artículo tendrán la consideración de complemento específico y por tanto retribución de carácter singular y excepcional, imprescindible por el contenido de los puestos de trabajo del colectivo de la Policía Local.*

#### **ARTÍCULO 42.- OTRAS PERCEPCIONES SALARIALES**

*\* Los refuerzos nocturnos que se realizara cuando sean necesarios, se abonarán a razón de 21 euros por noche trabajada, a los no adscritos al Grupo Nocturno.*

*\* Las jornadas del domingo, de mañana y tarde, y los refuerzos nocturnos del sábado se compensarán con 40 euros.*

*\* Los catorce festivos de carácter legal, serán compensados a razón de 60 euros para los agentes que trabajen en los turnos de día y en el turno de noche de la vísperas de festivos, y a efectos de la configuración de cuadrantes de plantilla, el número de policías será el mínimo, establecido para los domingos.*

*\* Se establece, entre Corporación y representantes de los trabajadores un número de 245 servicios extras, para cubrir festividades, o refuerzos necesarios, así como eventos de especial relevancia en el Municipio de Pájara, dichos servicios se abonarán a razón de 60 euros, los cuales se designarán mediante acuerdo entre la Jefatura, la Junta de Personal y el Alcalde o en quien delegue.*

*\* En los casos que coincidan más de uno de estos complementos sólo se abonará el de mayor cuantía.*

*Se retribuirá además con tres euros más por grado en la escala, a los mandos de la Policía.*

*Las percepciones previstas en este artículo tendrán la consideración de complemento específico y por tanto retribución de carácter singular y excepcional, imprescindible por el contenido de los puestos de trabajo del colectivo de la Policía Local.*

#### **ARTÍCULO 43.- CAMBIOS DE TURNO ENTRE AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL**

*Los miembros de la Policía Local de Pájara, podrán hacer cambios de turno y de jornada, según lo siguiente:*

*\* Se deberán respetar los descansos legalmente previstos entre jornadas.*

*\* Con carácter general, el cambio de turno, se hará con cuarenta y ocho horas de antelación al día del cambio. Aunque de existir causas justificadas y sobrevenidas podrá hacerse en el mismo día del cambio, al menos con dos horas de antelación al inicio del turno objeto de éste.*

*\* El procedimiento será dirigir escrito, al Responsable de la Unidad Administrativa, en el que el agente solicitante, expondrá los motivos, la fecha del cambio y el nombre del agente que le sustituirá. También habrá de constar el día en que se devolverá el servicio por el agente solicitante en favor del sustituto, que habrá de ser antes de dos meses desde el día del cambio. Debiendo ir dicho documento firmado por ambos agentes.*

*\* La realización de cambios de turno, según los términos anteriormente expuestos, no perjudicará a efectos del derecho es su caso al complemento de productividad.*

#### **ARTÍCULO 44.- SERVICIOS ESPECIALES, SERVICIOS EN PAREJA Y TRASLADOS**

*1. Tendrán consideración de servicios especiales aquellos que se realizan con ocasión de eventos programados, dentro del término municipal de Pájara, recogidos en el 42 del presente acuerdo. Los servicios especiales que se realizan fuera del municipio de Pájara con motivo de eventos programados, como Feaga y la Festividad de la Patrona de la isla, se abonarán con la cantidad de 120 euros.*

*Para la adjudicación de estos servicios, se tendrán en cuenta las listas de voluntarios de entre el personal disponible en dichas fechas. Asimismo se repartirán de manera eficaz dichos servicios a efectos de lograr un trato igualitario entre todos los componentes que deseen realizarlos.*

*De no existir voluntarios para la realización de estos servicios, se elegirán de entre el personal disponible.*

*2. El servicio de la Policía Local se realizará en pareja. Se exceptúan expresamente determinados servicios, como son los realizados en pasos de peatones en colegios, notificaciones y tareas administrativas en las que se hará de manera unitaria.*

*Los servicios de tarde, noche, festivos y en fin de semana prevalecerá el servicio en pareja sobre otras funciones administrativas.*

*3. El traslado de funcionarios de dependencias policiales en las que se desarrolla habitualmente su trabajo o un cambio de turno por necesidades del servicio,*

*se tomará como criterio la antigüedad, trasladándose al de menor antigüedad y en caso de empate al más joven y así sucesivamente con carácter rotativo; la duración será la estrictamente necesaria hasta que desaparezca dicha necesidad del servicio, la cual vendrá motivada a los interesados por escrito.*

*Las percepciones previstas en este artículo tendrán la consideración de complemento específico y por tanto retribución de carácter singular y excepcional, imprescindible por el contenido de los puestos de trabajo del colectivo de la Policía Local.”*

Segundo.- Remitir el presente Acuerdo a la Viceconsejería de Administración Pública del Gobierno de Canarias, a los efectos que oportunos.

Tercero.- Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas.

**QUINTO.- DESAFECTACIÓN DEFINITIVA AL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS DE 126 CONTENEDORES SOTERRADOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.**

Visto el Informe Propuesta de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Pájara, de 7 de enero de 2016, que reza literalmente:

*“Dada cuenta del expediente relativo a la desafectación de 126 contenedores soterrados destinados al servicio municipal de recogida de residuos aprobado inicialmente mediante Acuerdo Plenario de fecha 19 de noviembre de 2015.*

*Que transcurrido el plazo de exposición pública no se ha presentado alegación alguna contra el acuerdo de desafectación, siendo procedente por tanto elevarlo a definitivo.*

*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, en virtud del artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y de los artículos 22.2.l) y 47.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

**PROPUESTA DE ACUERDO:**

Primero.- Aprobar definitivamente la desafectación de 126 contenedores soterrados, cambiando su calificación de bien de dominio público a bien patrimonial.

Segundo.- Realizar las anotaciones pertinentes en el Inventario de Bienes Municipal.

Tercero.- Realizar el acto de recepción formal del bien inmueble que ha sido desafectado, de conformidad con el artículo 8.3 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Cuarto.- Facultar al Alcalde para que suscriba los documentos que sean necesarios en orden a la ejecución de los precedentes Acuerdos.”

Teniendo presente el dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas, Economía, Hacienda y Patrimonio, de fecha 14 de enero de 2016, por el Sr. Alcalde se abre turno de debate, y sometido el asunto a votación, toda vez que no tiene intervención alguna, el Pleno, por unanimidad de los miembros presentes, lo que implica mayoría absoluta legal, ACUERDA:

Primero.- Aprobar definitivamente la desafectación de 126 contenedores soterrados, cambiando su calificación de bien de dominio público a bien patrimonial.

Segundo.- Realizar las anotaciones pertinentes en el Inventario de Bienes Municipal.

Tercero.- Realizar el acto de recepción formal del bien inmueble que ha sido desafectado, de conformidad con el artículo 8.3 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Cuarto.- Facultar al Alcalde para que suscriba los documentos que sean necesarios en orden a la ejecución de los precedentes Acuerdos.

#### **SEXTO.- ASUNTOS DE URGENCIA.**

##### **6.1.- TOMA DE RAZÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2013 DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.**

Se procede primeramente a considerar la urgencia del asunto en orden a su inclusión en el orden del día, previa justificación por parte del Sr. Alcalde de la misma, apreciándose la urgencia en cuestión por el Pleno de la Corporación por unanimidad de los miembros presentes, lo que implica mayoría absoluta legal.

Dada cuenta del informe definitivo de la Fiscalización de la Cuenta General del Ejercicio 2013 del Ayuntamiento de Pájara, aprobado por la Audiencia de Cuentas de Canarias en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2015, registrada de entrada con el número 41 de 4 de enero de 2016.

Sometido el asunto a votación, toda vez que no tiene lugar intervención alguna, el Pleno, por unanimidad de los miembros presentes, lo que implica mayoría absoluta legal, ACUERDA:

Primero.- Tomar conocimiento del “Informe definitivo de Fiscalización de la Cuenta General del Ejercicio 2013 del Ayuntamiento de Pájara” aprobado por la Audiencia de Cuentas de Canarias.

Segundo.- Dar traslado del presente acuerdo a la Audiencia de Cuentas de Canarias a los efectos consiguientes.

##### **6.2.- ASUNCIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DEL COMPROMISO DE CUMPLIR TODAS LAS OBLIGACIONES RECOGIDAS EN LAS INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ADHESIÓN AL ACUERDO MARCO DE COMBUSTIBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

Se procede primeramente a considerar la urgencia del asunto en orden a su inclusión en el orden del día, previa justificación por parte del Sr. Alcalde de la misma,

apreciándose la urgencia en cuestión por el Pleno de la Corporación por unanimidad de los miembros presentes, lo que implica mayoría absoluta legal.

Dada cuenta de la Propuesta de la Alcaldía de fecha 12 de enero de 2016, que reza literalmente:

*“Visto que en la sesión plenaria del 19 de noviembre de 2015 se acordó la adhesión al ACUERDO MARCO PARA LA ADOPCIÓN DE TIPO DE LOS SUMINISTROS DE COMBUSTIBLES DE AUTOMOCIÓN, suscrito por la DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, SECRETARÍA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA, para el LOTE 2.*

*CONSIDERANDO: Que solicitada la adhesión a la mencionada Dirección General el 11 de diciembre, se ha recibido un oficio de la misma con fecha 4 de enero de 2016 (R.E. 23) en el que se comunica que al objeto de proceder a su tramitación, resulta necesario que se remita a ese Centro Directivo certificación expedida por el Pleno de esta Corporación municipal por el que se acredite que el Ayuntamiento de Pájara asume el compromiso de cumplir todas las obligaciones recogidas en las instrucciones relativas a la adhesión al acuerdo marco de combustibles de esa Dirección General.*

*CONSIDERANDO: Que dichas instrucciones no son más que una concreción del acuerdo ya adoptado por el Pleno el 19 de noviembre en cuanto a centralización de esta administración, compromiso de responsabilizarse de las deudas que pudiera generar cualquier entidad que forme parte del ámbito del Ayuntamiento, tramitación mediante vía telemática de contrato basado, remisión ficha modelo de segundas licitaciones e información sobre el gasto y consumo ejecutado y designación de un órgano responsable de la interlocución con la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.*

*RESULTANDO: Que este asunto no ha sido objeto de inclusión en el Orden del Día de la Sesión, y según lo previsto en el artículo 82.3 del Real Decreto 2586/ 1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, “El Alcalde o Presidente, por razones de urgencia debidamente motivada podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día”.*

*CONSIDERANDO: Que, como se decía en la propuesta hecha para acordar dicha adhesión, ésta supone un abaratamiento del gasto en combustibles del parque móvil del Ayuntamiento y cada día que se retrase la misma, supone un aumento del precio del combustible que paga el Ayuntamiento sobre el que pagaría en caso de estar vigente esta adhesión, siendo este el motivo que justifica la urgencia de la inclusión de esta moción no incluida en el Orden del Día, con el fin de abaratar lo antes posible el coste del consumo de combustible que paga esta Corporación.*

*Por las razones expuestas, esta Alcaldía eleva al Pleno Municipal, la siguiente:*

**PROPUESTA DE ACUERDO:**

*Primero.- Someter a votación la procedencia del debate urgente de la propuesta presentada y, si el resultado de la votación fuera positivo, proceder al debate y votación de esta propuesta de acuerdo.*

Segundo.- *Complementar el acuerdo plenario de fecha 19 de noviembre de 2015, en virtud del cual el Ayuntamiento de Pájara se adhirió al Acuerdo Marco para la adopción de tipo de Suministros de Combustible de Automoción, suscrito por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación para el Lote 2, en los siguientes términos:*

*El Ayuntamiento de Pájara asume el compromiso de cumplir todas las obligaciones recogidas en las instrucciones relativas a la adhesión al acuerdo marco de combustibles de automoción de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, consistentes en:*

*1.- La adhesión al acuerdo marco se realizará centralizando en el Ayuntamiento de Pájara todas las entidades con personalidad jurídica pública e independiente, dependientes del Ayuntamiento, es decir que no se admitirá la adhesión de múltiples personificaciones jurídico públicas de la misma entidad local. En el caso de personificaciones jurídico privadas se permitirá la adhesión siempre que cumplan los requisitos del punto siguiente.*

*2.- El gasto presupuestado será como mínimo de 600.000 € anuales, en cualquiera de los supuestos previstos en el apartado 1. No obstante para alcanzar dicho umbral se permitirá la agregación de demandas de los organismos y entidades que formen parte del ámbito de cada administración.*

*En el caso de los lotes 2, 3, 4 y 5 no operará este límite cuantitativo.*

*3.- El Ayuntamiento de Pájara se compromete a responsabilizarse de las deudas que pudiera generar cualquiera de las entidades que formando parte de su ámbito adquiriese combustible mediante el acuerdo marco. En el caso de que los operadores manifiesten el incumplimiento de los plazos de pago se analizará el grado de cumplimiento y, en su caso, solicitará la subsanación de los impagos suspendiendo la posibilidad de suscribir nuevos contratos basados.*

*4.- Una vez adherido al acuerdo marco, se permitirá un solo contrato basado, que se tramitará mediante vía telemática obligatoriamente, por ente adherido al año salvo que se justifique, en el caso del lote relativo a la península e islas Baleares (lote 1), que una adecuada división de los contratos basados puede conducir a ampliar la competencia y obtener mejoras en los descuentos inicialmente ofertados por los operadores. En todo caso, la suma de los importes de los contratos basados debe alcanzar el umbral del apartado 2.*

*5.- Con carácter previo al inicio de la segunda licitación, el Ayuntamiento de Pájara remitirá la ficha modelo de segundas licitaciones en la que deberán constar, como mínimo:*

- Ámbito territorial.*
- Ámbito subjetivo*
- Importe máximo del gasto (impuestos indirectos incluidos)*
- Requerimientos mínimos de cobertura territorial*
- Conceptos presupuestarios que financiarán el contrato basado indicando en su caso la forma de financiación*
- Plazo de duración*
- Criterios de valoración que regirán la licitación del contrato basado.*

6.- *Al objeto de realizar un adecuado seguimiento de la gestión del acuerdo marco, el Ayuntamiento de Pájara se compromete a remitir con la periodicidad que se establezca (mínimo semestralmente) información sobre el gasto y consumo ejecutado a través del acuerdo marco así como de cualquier incidencia que se produzca en la gestión que pueda afectar a la buena ejecución del contrato basado.*

7.- *El Ayuntamiento se compromete a designar un órgano responsable de la interlocución con la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación a efectos del presente acuerdo marco. Este órgano responsable tendrá el rango adecuado que le permita disponer de la suficiente capacidad de decisión para la gestión de los contratos basados en el acuerdo marco.*

Tercero.- *Dar traslado del presente Acuerdo a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación de la Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada.*

Sometido el asunto a votación, toda vez que no tiene lugar intervención alguna, el Pleno, por unanimidad de los miembros presentes, lo que implica mayoría absoluta lega, ACUERDA:

Primero.- Someter a votación la procedencia del debate urgente de la propuesta presentada y, si el resultado de la votación fuera positivo, proceder al debate y votación de esta propuesto de acuerdo.

Segundo.- Complementar el acuerdo plenario de fecha 19 de noviembre de 2015, en virtud del cual el Ayuntamiento de Pájara se adhirió al Acuerdo Marco para la adopción de tipo de Suministros de Combustible de Automoción, suscrito por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación para el Lote 2, en los siguientes términos:

El Ayuntamiento de Pájara asume el compromiso de cumplir todas las obligaciones recogidas en las instrucciones relativas a la adhesión al acuerdo marco de combustibles de automoción de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, consistentes en:

1.- La adhesión al acuerdo marco se realizará centralizando en el Ayuntamiento de Pájara todas las entidades con personalidad jurídica pública e independiente, dependientes del Ayuntamiento, es decir que no se admitirá la adhesión de múltiples personificaciones jurídico públicas de la misma entidad local. En el caso de personificaciones jurídico privadas se permitirá la adhesión siempre que cumplan los requisitos del punto siguiente.

2.- El gasto presupuestado será como mínimo de 600.000 € anuales, en cualquiera de los supuestos previstos en el apartado 1. No obstante para alcanzar dicho umbral se permitirá la agregación de demandas de los organismos y entidades que formen parte del ámbito de cada administración.

En el caso de los lotes 2, 3, 4 y 5 no operará este límite cuantitativo.

3.- El Ayuntamiento de Pájara se compromete a responsabilizarse de las deudas que pudiera generar cualquiera de las entidades que formando parte de su ámbito adquiriese combustible mediante el acuerdo marco. En el caso de que los operadores manifiesten el incumplimiento de los plazos de pago se analizará el grado de cumplimiento y, en su caso, solicitará la subsanación de los impagos suspendiendo la posibilidad de suscribir nuevos contratos basados.



4.- Una vez adherido al acuerdo marco, se permitirá un solo contrato basado, que se tramitará mediante vía telemática obligatoriamente, por ente adherido al año salvo que se justifique, en el caso del lote relativo a la península e islas Baleares (lote 1), que una adecuada división de los contratos basados puede conducir a ampliar la competencia y obtener mejoras en los descuentos inicialmente ofertados por los operadores. En todo caso, la suma de los importes de los contratos basados debe alcanzar el umbral del apartado 2.

5.- Con carácter previo al inicio de la segunda licitación, el Ayuntamiento de Pájara remitirá la ficha modelo de segundas licitaciones en la que deberán constar, como mínimo:

- Ámbito territorial.
- Ámbito subjetivo
- Importe máximo del gasto (impuestos indirectos incluidos)
- Requerimientos mínimos de cobertura territorial
- Conceptos presupuestarios que financiarán el contrato basado indicando en su caso la forma de financiación
- Plazo de duración
- Criterios de valoración que regirán la licitación del contrato basado.

6.- Al objeto de realizar un adecuado seguimiento de la gestión del acuerdo marco, el Ayuntamiento de Pájara se compromete a remitir con la periodicidad que se establezca (mínimo semestralmente) información sobre el gasto y consumo ejecutado a través del acuerdo marco así como de cualquier incidencia que se produzca en la gestión que pueda afectar a la buena ejecución del contrato basado.

7.- El Ayuntamiento se compromete a designar un órgano responsable de la interlocución con la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación a efectos del presente acuerdo marco. Este órgano responsable tendrá el rango adecuado que le permita disponer de la suficiente capacidad de decisión para la gestión de los contratos basados en el acuerdo marco.

Tercero.- Dar traslado del presente Acuerdo a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación de la Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada.

### **6.3.- MOCION PRESENTADA POR DON PEDRO ARMAS ROMERO, CONCEJAL DEL GRUPO MIXTO-AMF, RELATIVA A OBRAS DE MEJORA NECESARIAS EN EL TANATORIO DE MORRO JABLE.**

Previo a votar la inclusión de la moción en el orden del día, por la Sra. Concejala de Cementerios se toma la palabra para informar que dichas obras están en proceso de contratación ya que por los técnicos municipales ya se han realizado los proyectos correspondientes, por lo que el Sr. Concejel del grupo Mixto-AMF, Don Pedro Armas Romero, se procede a retirar la moción.

### **SÉPTIMO.- DACIÓN DE CUENTA DE LOS DECRETOS DE LA ALCALDÍA.**

Por el Sr. Alcalde Presidente se da cuenta que desde la fecha de la convocatoria de la última sesión, 16 de noviembre de 2015, hasta la fecha de la convocatoria de la presente sesión, 21 de enero de 2016, se han dictado 891 Decretos, concretamente los

que van desde el número 4566 al 5299, ambos inclusive, y desde el número 1 al 157, ambos inclusive, correspondientes al año 2015 y 2016, respectivamente.

#### **OCTAVO.- RUEGOS, PREGUNTAS Y MOCIONES.**

8.1.- De Don Domingo Pérez Saavedra, Concejal del grupo Mixto-PP, quien ruega que hace unos días hubo una celebración de honores y distinciones y no se llevo a la Comisión correspondiente, a lo que el Sr. Alcalde contesta que esto ya se decidió hace unos años antes de la creación de la comisión y existía un compromiso de hacerlo.

8.2.- De Don Pedro Armas Romero, Portavoz del Grupo Mixto, quien ruega se arregle el mal estado en el que se encuentra un imbornal en la zona de siglo XXI.

8.3.- De Don Pedro Armas Romero, Portavoz del Grupo Mixto, quien ruega que se arregle la carretera en el Cortijo.

8.4.- De Don Pedro Armas Romero, Portavoz del Grupo Mixto, quien ruega que se arregle una valla en Morro Jable, en el acceso al Hotel Ventura.

8.5.- De Don Pedro Armas Romero, Portavoz del Grupo Mixto, qué pregunta si se ha arreglado el merendero de Tarajal de Sancho, a lo que el Concejal contesta que todavía no.

8.6.- De Don Pedro Armas Romero, Portavoz del Grupo Mixto, que ruega que se arregle un campo de futbol y la carretera que existe en la zona alta del Cortijo, ya que se ha convertido en una escombrera. A lo que el Concejal de obras contesta que hay un agricultor que utiliza la poda para hacer compost.

8.7.- De Don Pedro Armas Romero, Portavoz del Grupo Mixto, que ruega se arreglen y adecuenten los baños del campo de futbol de Toto, que están en muy mal estado, dando una pésima imagen. A lo que el Sr. Alcalde contesta que habrá que arreglarlo.

8.8.- De Don Pedro Armas Romero, Portavoz del Grupo Mixto, que pregunta si existe algún proyecto para arreglar la parte de atrás de la Casa consistorial, a lo que el

8.9.- De Don Pedro Armas Romero, Portavoz del Grupo Mixto, que pregunta si tenemos algún Concejal en el Consejo Insular de Aguas y de haberlo que funciones tiene, a lo que el Sr. Alcalde contesta que sí. Dicho lo cual Don Pedro Armas formula el ruego de que si existe algún vecino que necesita realizar algún trámite ante dicha institución el Ayuntamiento debería ayudarle.

8.10.- De Don Pedro Armas Romero, Portavoz del Grupo Mixto, que pregunta que en navidad se dio el aguinaldo a los trabajadores y luego se le ha descontado en la nomina, a lo que el Sr. Concejal de Personal contesta que al tratarse de un pago en especie lleva su correspondiente retención.

8.11.- De Don Pedro Armas Romero, Portavoz del Grupo Mixto, que pregunta en qué situación se encuentra el Cementerio de Morro Jable, a lo que la Sra. Concejala de Cementerios contesta que ya se ha solicitado la autorización a sanidad para el traslado de restos y estamos intentando llegar a un acuerdo con Lopesan para que ceda los terrenos.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Presidente se levanta la sesión a las diez horas y cuarenta y seis minutos, de todo lo cual, yo la Secretaria Accidental doy fe.