



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO DE PÁJARA EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024

### **ASISTENTES**

#### **ALCALDE PRESIDENTE**

##### **Grupo Municipal PSOE**

Alejandro Jesús Jorge Moreno

#### **CONCEJALES**

##### **Grupo Municipal PSOE**

Kathaisa Rodríguez Pérez  
Raimundo Dacosta Calviño  
Lucia Darriba Folgueira  
Juan José Viera González  
María Nuria Moares Cespón  
Salah Eddine Chehaib Charfaoui  
Evangeline Sánchez Díaz

##### **Grupo Municipal CCa-PNC**

Alexis Alonso Rodríguez  
Raquel Acosta Santana  
José Manuel Díaz Rodríguez  
María Clementina da Silva Bello  
María de los Ángeles Acosta Pérez  
José Benito Alonso Placeres

##### **Grupo Municipal JXP-NC**

Rafael Perdomo Betancor  
Miguel Ángel Graffigna Alemán

##### **Grupo Mixto**

Pedro Armas Romero  
Luis Rodrigo Berdullas Álvarez  
Miriam de León Fábregas

### **AUSENTES**

Dunia Esther Álvaro Soler, excusada su ausencia.  
María Soledad Placeres Hierro, excusada su ausencia.

### **SECRETARIO**

Juan Manuel Juncal Garrido

---

En Pájara y en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, siendo las diez horas del día veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro, se reúne el Pleno de la Corporación Municipal bajo la Presidencia del Alcalde titular, don Alejandro Jesús Jorge Moreno y con la asistencia de los Señores Concejales que al margen se



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

expresan, al objeto de celebrar sesión ordinaria y en primera convocatoria, para la que habían sido convocados previa y reglamentariamente por Decreto del Alcalde nº 4089/2024, de 23 de septiembre. El cambio de la fecha del Pleno ordinario fue acordado por unanimidad por la Junta de Portavoces con fecha de 5 de septiembre del presente.

Actúa de Secretario el titular de la Corporación, don Juan Manuel Juncal Garrido, que da fe del acto.

Actúa de Interventor Accidental de la Corporación, don Antonio Domínguez Aguiar.

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

Válidamente constituida y abierta la sesión por la Presidencia, seguidamente se procede a dar cuenta de los asuntos incluidos en el Orden del Día para esta sesión.

#### **PRIMERO.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS ACTAS PRECEDENTES.**

Se trae para su aprobación el borrador del acta correspondiente a la sesión del Ayuntamiento Pleno celebrada el día 12 de septiembre de 2024, de carácter ordinario.

Formulada por la Presidencia la pregunta de si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al borrador del acta en cuestión, y no habiéndose formulado ninguna, se considera aprobada 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.- CONTRATO MIXTO DE SERVICIOS Y SUMINISTRO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO, EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE INSTALACIONES DE ALUMBRADO NAVIDEÑO Y EL MONTAJE DE LAS INSTALACIONES DE FESTEJOS Y ACTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA". ACUERDOS QUE PROCEDAN.(16/2024SER)**

Dada cuenta de la Propuesta de la Concejalía Delegada de Transporte, Energía, Industria y Sector Primario, de fecha 16 de septiembre de 2024, dictaminada favorablemente por la **Comisión Especial de Cuentas, Economía, Hacienda y Patrimonio** con fecha de 12 de septiembre de 2024, que se transcribe a continuación:

#### **"PROPUESTA DE ACUERDO**

*Vista la Memoria Justificativa e informe de insuficiencia de medios de la Concejalía Delegada de Transporte, Energía, Industria y Sector Primario de fecha 03 de septiembre de 2024.*

*Visto que obra en el expediente el Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por el Ingeniero Industrial del Ayuntamiento de Pájara en fecha 09 de septiembre 2024.*



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

Visto que obra en el expediente el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por la Técnico de Administración General de Contratación de fecha 09 de septiembre de 2024.

Visto que obra en el expediente informe de la Técnico Administración General de fecha 09 septiembre de 2024, con nota de conformidad favorable del Secretario General y con la fiscalización de la Intervención Municipal de fecha 16 de septiembre, cuyo tenor literal es el siguiente:

**“Expediente: 16/2024SER**

**Asunto:** “CONTRATO MIXTO DE SERVICIOS Y SUMINISTRO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO, EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE INSTALACIONES DE ALUMBRADO NAVIDEÑO Y EL MONTAJE DE LAS INSTALACIONES DE FESTEJOS Y ACTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA”, EXPEDIENTE 16/2024SER.

**A) ANTECEDENTES.-**

**PRIMERO.-** Por la Concejalía de Transporte, Energía, Industria y Sector Primario, con fecha 3 de septiembre de 2024 se propone mediante Memoria Justificativa e insuficiencia de medios, que dadas las características de la necesidad, se proceda a la contratación del servicio mediante **procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria**.

**SEGUNDO.-** Dada cuenta que el contrato proyectado, no desplegará sus efectos hasta después del 31 de diciembre, se opta por la **tramitación anticipada**, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 y la Disposición Adicional Tercera, apdo. 2º, de la Ley 9/2017, de 18 de noviembre de Contratos del Sector Público.

**B) LEGISLACION APLICABLE.-**

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).
- Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (B.O.E. 257 de 26 de octubre) por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Contratos del Sector Público.

**C) CONSIDERACIONES JURIDICAS**

**PRIMERA.-** El presente informe se emite de acuerdo con el artículo 3.3 b) RD 128/2018, de 16 de marzo, en relación con la Disposición Adicional Segunda párrafo octavo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siendo objeto del mismo consideraciones jurídicas relativas a la formación y aprobación del expediente, así como la legalidad del clausulado del pliego de cláusulas administrativas particulares. Por consiguiente, no se examina cuestiones relativas a criterios de oportunidad o la elección que pudiera realizar el órgano de contratación dentro del ámbito estricto de la discrecionalidad técnica que le corresponde en la configuración de la preparación del expediente de contratación.

**SEGUNDA.-** El objeto de la contratación viene referido a los servicios y suministro necesarios para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y el montaje de las instalaciones eléctricas para los festejos y actos del Ayuntamiento de Pájara. Por tanto, nos encontramos ante un **Contrato Mixto de Servicios y Suministro** de acuerdo con lo establecido en los artículos 18 y 34.2 de la LCSP, al contener prestaciones propias de dos o más contratos, en el presente caso, de servicios y suministro, y cumplirse las condiciones del artículo 34.2 de la normativa citada al encontrarse las mismas directamente vinculadas entre sí por lo que deben considerarse como una unidad funcional dirigida a la satisfacción de la necesidad objeto del contrato.



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

*Para la determinación de las normas que regirán la adjudicación de los contratos mixtos, se atenderá al carácter de la prestación principal según lo dispuesto en el artículo de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la LCSP, por lo que se aplicaran las normas referentes al contrato de servicio de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 25.1 a) LCSP, quedando sometida a dicha ley, a las normas reglamentarias que la desarrollen, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.*

**TERCERA.-** *Se comprueba que el expediente dispone de los documentos necesarios para su tramitación:*

- Memoria justificativa e insuficiencia de medios.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Pliego de Prescripciones Técnicas.
- No consta retención de crédito adecuado y suficiente por tramitarse mediante tramitación anticipada, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 y en la Disposición Adicional Tercera, apdo. 2º, de la LCSP.

**CUARTA.-** *A los efectos exigidos en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden satisfacer con la presente contratación es cumplir con la obligación municipal de mantener en las debidas condiciones de funcionamiento el alumbrado exterior público, el montaje y desmontaje de instalaciones de alumbrado navideño, y el montaje de instalaciones para festejos y actos organizados por el Ayuntamiento.*

*La correcta iluminación de las vías públicas es un servicio esencial para garantizar la seguridad ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del municipio. El adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones de alumbrado público evita riesgos de accidentes y asegura un uso eficiente de los recursos energéticos.*

*En este sentido, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que 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. En concreto, en su artículo 25.2 b) se establece que el Municipio ejercerá su competencia en Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.*

*Asimismo, el artículo 26.1 a) de la citada normativa, dispone: “1. Los Municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:a) En todos los Municipios: alumbrado público (...)”.*

*Conforme a la LRBR, es responsabilidad del Ayuntamiento asegurar la prestación de los servicios públicos obligatorios, entre los cuales se incluye el alumbrado público. La contratación del servicio garantiza que se cumplan estas obligaciones, permitiendo una gestión eficiente y profesionalizada.*

*Sin embargo, el Ayuntamiento no dispone de medios materiales y personales suficientes para llevar a cabo el servicio descrito, por lo que ante la imposibilidad de satisfacer esta necesidad mediante medios propios, se considera indispensable su contratación a fin de garantizar el correcto mantenimiento del alumbrado exterior público, el montaje y desmontaje de instalaciones de alumbrado navideño, y el montaje de instalaciones para festejos y actos organizados por el Ayuntamiento.*

*Se trata, por tanto de utilizar los recursos municipales de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia, por lo que se considera conveniente que por una empresa profesionalmente capacitada se realicen los servicios mencionados.*



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

Por todo lo expuesto, queda justificada las exigencias establecidas en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público respecto de la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden satisfacer con la presente contratación.

**QUINTA.-** En cuanto al **presupuesto base de licitación**, este viene configurado en el Pliego de Cláusulas administrativas Particulares del modo siguiente: “El **presupuesto base de licitación**, correspondiente a **DOS AÑOS** de prestaciones es de **OCHOCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO CON CUATRO CÉNTIMOS(813.954,04€)**, más **CINCUENTA Y SEIS MILNOVECIENTOS SETENTA Y SEIS EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS (56.976,78€)** de IGIC, al tipo del 7%, lo que asciende a una cantidad total de **OCHOCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA EUROS CON OCHENTA Y DOS CÉNTIMOS (870.930,82€)**, de acuerdo con el desglose siguiente:

| DESGLOSE<br>PRESUPUESTO BASE DE<br>LICITACIÓN               | A. SERVICIO DE<br>MANTENIMIENTO | B. SUMINISTRO<br>DE MATERIALES<br>PARA<br>SUSTITUCIÓN<br>(D.A.33º) | TOTAL              |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>PRESUPUESTO NETO</b>                                     | <b>613.954,04€</b>              | <b>200.000,00€</b>                                                 | <b>813.954,04€</b> |
| <b>IMPORTE IGIC (7%)</b>                                    | <b>42.976,78€</b>               | <b>14.000,00€</b>                                                  | <b>56.976,78€</b>  |
| <b>PRESUPUESTO TOTAL<br/>BASE DE<br/>LICITACIÓN (1º+2º)</b> | <b>656.930,82€</b>              | <b>214.000,00€</b>                                                 | <b>870.930,82€</b> |

De acuerdo con la Disposición adicional trigésima tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y la propuesta técnica que consta en el expediente, la parte correspondiente al suministro se dimensiona **con el carácter de PRESUPUESTO MÁXIMO**, por la cual el empresario se obliga a entregar una pluralidad de bienes o a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud al tiempo de celebrar este, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración, deberá aprobarse un presupuesto máximo”.

Asimismo, el presente presupuesto base de licitación tendrá carácter plurianual, a los efectos previstos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo desglose por año sería el siguiente:

| Anualidades | Importe del<br>Servicio | Importe del<br>suministro | IGIC       | Importe total<br>(Servicio y<br>suministro) |
|-------------|-------------------------|---------------------------|------------|---------------------------------------------|
| 2025        | 306.977,02€             | 100.000,00€               | 28.488,39€ | 435.465,41€                                 |
| 2026        | 306.977,02€             | 100.000,00€               | 28.488,39€ | 435.465,41€                                 |

Para el cálculo del presupuesto base de licitación se han tenido en cuenta los costes directos e indirectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la LCSP.

En cuanto al **valor estimado** del presente contrato, viene establecido en el Pliego de Cláusulas administrativas Particulares, de la siguiente manera: “El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN EUROS CON TREINTA CÉNTIMOS (2.207.631,30€)**, teniendo en cuenta que se prevé la posibilidad de ejecutar prórrogas y modificaciones en el contrato en los términos del artículo 204 LCSP.

El método aplicado para calcularlo es el siguiente:

- Presupuesto base de licitación sin incluir IGIC.....813.954,04€
- Modificación prevista del contrato.....172.746,20€



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| - Prorrogas..... | 1.220.931,06€        |
| - Total.....     | <b>2.207.631,30€</b> |

Por tanto, la presente contratación estará sujeta a regulación armonizada en virtud de lo dispuesto en el artículo 22.1.b) LCSP, ya que supera el umbral de 221.000 euros previsto para los contratos de servicios.

**SEXTA.-** En cuanto a la división en lotes de la presente licitación cabe decir que en la configuración de los lotes, los órganos de contratación deben respetar los principios básicos de la contratación pública recogidos en el artículo 1 LCSP, entre ellos, el principio de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos.

El órgano de contratación debe ponderar el principio de eficiencia que supone obtener un resultado al menor coste posible y que sugiere la utilización de las técnicas de racionalización de la contratación pública y la agregación de la demanda para obtener economías de escala (acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación o centrales de compras), con el principio de concurrencia que se encuentra íntimamente relacionado con el de publicidad y permite garantizar la libre competencia, permitiendo la valoración del mayor número de ofertas posibles.

Respecto de la discrecionalidad técnica del órgano de contratación, la doctrina es unánime en considerar que corresponde al órgano de contratación la decisión motivada sobre la configuración del objeto del contrato, si bien, acompañada de una justificación racional para los lotes escogidos. Así lo ha reiterado el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, en las resoluciones 138/2012, 143/2012, 187/2012 o 227/2012, entre otras.

Si bien el artículo 99.3 LCSP establece que: “Siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, pudiéndose reservar lotes de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta.

No obstante lo anterior, el órgano de contratación podrá no dividir en lotes el objeto del contrato cuando existan motivos válidos, que deberán justificarse debidamente en el expediente, salvo en los casos de contratos de concesión de obras”.

En el caso que nos ocupa, se ha optado por no dividir el objeto del contrato, por las siguientes razones:

“La posible división en lotes por ámbitos de servicio (es decir, dividir en lotes correspondientes a zonas o similar) ocasionaría una mayor carga de trabajo para el responsable del contrato en las tareas de supervisión, lo que implica la pérdida de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. En este caso, el responsable del contrato tendría que supervisar varias empresas en lugar de una para ejecutar el mismo servicio.

Por otra parte, la división en lotes por tareas (es decir, asignar a cada lote un tipo de tareas de mantenimiento, el montaje y desmontaje del alumbrado navideño en el alumbrado público, la instalación de festejos, o similar) ocasionaría importantes inconvenientes para la coordinación entre las empresas, dificultando la correcta ejecución del contrato desde el punto de vista técnico.

Por todo lo anterior queda justificada la no división por lotes del presente contrato”.

**SÉPTIMA.-** Los criterios de adjudicación empleados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares son los siguientes:

| Tipos de criterios                                                                          | Puntuación Máxima |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1.Criterios económicos</b>                                                               | 95 puntos         |
| 1.1 Precio del servicio, sin incluir la parte correspondiente a materiales para sustitución | 70 puntos         |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.2Mejora económica del importe asignado a materiales para sustitución | 25 puntos |
| <b>2.Criterios ambientales</b>                                         | 5 puntos  |
| 2.1 Inscripción en registros oficiales de la huella de carbono         | 5 puntos  |

Estos criterios de adjudicación cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 145 de la LCSP.

**OCTAVA.-** El artículo 63 de la LCSP en relación con el artículo 115, establece toda una serie de información que debe hacerse pública, en nuestro caso en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Pájara, siendo la misma para el presente contrato:

- La memoria justificativa del contrato, la justificación del procedimiento utilizado para su adjudicación cuando se utilice un procedimiento distinto del abierto o del restringido, el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato o documentos equivalentes, en su caso, y el documento de aprobación del expediente.
- El objeto detallado del contrato, su duración, el presupuesto base de licitación y el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Los anuncios de información previa, de convocatoria de las licitaciones, de adjudicación y de formalización de los contratos, los anuncios de modificación y su justificación, los anuncios de concursos de proyectos y de resultados de concursos de proyectos, con las excepciones establecidas en las normas de los negociados sin publicidad.
- Los medios a través de los que, en su caso, se ha publicitado el contrato y los enlaces a esas publicaciones.
- El número e identidad de los licitadores participantes en el procedimiento, así como todas las actas de la mesa de contratación relativas al procedimiento de adjudicación o, en el caso de no actuar la mesa, las resoluciones del servicio u órgano de contratación correspondiente, el informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor de cada una de las ofertas, en su caso, los informes sobre las ofertas incursas en presunción de anormalidad a que se refiere el artículo 149.4 y, en todo caso, la resolución de adjudicación del contrato.
- La decisión de no adjudicar o celebrar el contrato, el desistimiento del procedimiento de adjudicación, la declaración de desierto, así como la interposición de recursos y la eventual suspensión de los contratos con motivo de la interposición de recursos.

Cabe mencionar que la falta de publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público o en los servicios de información similares de las Comunidades Autónomas, en el «Diario Oficial de la Unión Europea», cuando este fuera preceptivo, o en el medio de publicidad en que sea preceptivo, de conformidad con el artículo 135, será causa de nulidad del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la LCSP.

**NOVENA.-** Con relación a la inclusión de criterios sociales y medioambientales en el PCAP tal como prescribe la LCSP, destacamos del presente caso, la Cláusula 31 del PCAP, respecto de condiciones especiales de ejecución, sociales y medioambientales. Por lo expuesto, el presente pliego cumple con lo dispuesto en la LCSP respecto del establecimiento de dichas cláusulas.

**DÉCIMA.-** El procedimiento de adjudicación a seguir es el procedimiento abierto previsto en el artículo 156 de la LCSP, y dado su importe de licitación sujeto a regulación armonizada. En procedimientos abiertos de adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada, el plazo de presentación de proposiciones no será inferior a treinta y cinco días, para los contratos de obras,



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

suministros y servicios, y a treinta días para concesiones de obras y servicios, contados desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión europea.

**UNDÉCIMA.-** En el PCAP se plasman: capacidad jurídica de los contratistas, obligaciones y derechos de los mismos, formalidades, tanto de la presentación de proposiciones como de la licitación, documentos que deben acompañar éstos, forma de proposición, fianzas, etc. Y, en general, todos los recogidos en el artículo 67 del RGLCAP, respecto los cuales dispone la LCSP que bastará su acreditación mediante declaración responsable.

**DUODÉCIMA.-** Finalmente, en relación a la competencia para contratar, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda, apdo. 2º de la LCSP, corresponden al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto a los contratos de servicios, cuando el valor estimado del contrato supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios o, en cualquier caso, la cuantía sea superior a seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su **duración sea superior a cuatro años**, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades, supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio y la cuantía señalada.

### CONCLUSIÓN

Se informa favorablemente la formación y aprobación del presente expediente de contratación, así como la legalidad del contenido del pliego de cláusulas administrativas particulares, y una vez fiscalizado el expediente por la Intervención municipal, y a reservas de dicho informe y su contenido, será procedente su aprobación.

En base a todo lo anterior, y a reservas de la fiscalización favorable del presente expediente de contratación por parte de la Intervención Municipal, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, formulo la siguiente,

### PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

**PRIMERO.-** Aprobar el expediente de contratación mediante el procedimiento abierto previsto en el artículo 156 y tramitación anticipada sujeto a regulación armonizada para proceder a la adjudicación del “CONTRATO MIXTO DE SERVICIOS Y SUMINISTRO “PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO, EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE INSTALACIONES DE ALUMBRADO NAVIDEÑO Y EL MONTAJE DE LAS INSTALACIONES DE FESTEJOS Y ACTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA”, expediente 16/2024SER.

**SEGUNDO.-**No se aprueba ningún gasto con cargo al presupuesto en vigor, dado que se tramita de forma anticipada al amparo de lo previsto en el artículo 117 y en la Disposición Adicional Tercera, apdo. 2º, de la LCSP.

**TERCERO.-**Publicar el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares, la Memoria justificativa y demás documentación necesaria para la presentación de las ofertas.

**CUARTO.-**Publicar el anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión europea, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pájara y en la Plataforma de Contratación del Estado, para que durante el plazo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente contrato, los interesados puedan presentar las proposiciones que estimen pertinentes.

**QUINTO.-** Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso especial en materia de contratación regulado en el artículo 44 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el plazo de



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación y/o los pliegos en la Plataforma de Contratación del Sector Público o de forma alternativa recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de las Palmas en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la recepción o puesta a su disposición de los presentes documentos, de acuerdo con los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con la salvedad de que no se podrá hacer uso del recurso contencioso-administrativo en tanto no se resuelva, expresamente o por silencio en el plazo de un mes, el recurso de reposición que, en su caso, se hubiera interpuesto, art. 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Es cuanto se informa a los efectos oportunos, sin perjuicio de superior criterio que pudiese adoptar la Corporación.”

Por lo anteriormente expuesto, se propone al Pleno de la corporación, la adopción del siguiente acuerdo:

**PRIMERO.-** Aprobar el expediente de contratación mediante el procedimiento abierto previsto en el artículo 156 y tramitación anticipada sujeto a regulación armonizada para proceder a la adjudicación del “CONTRATO MIXTO DE SERVICIOS Y SUMINISTRO “PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO, EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE INSTALACIONES DE ALUMBRADO NAVIDEÑO Y EL MONTAJE DE LAS INSTALACIONES DE FESTEJOS Y ACTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA”, expediente 16/2024SER.

**SEGUNDO.-**No se aprueba ningún gasto con cargo al presupuesto en vigor, dado que se tramita de forma anticipada al amparo de lo previsto en el artículo 117 y en la Disposición Adicional Tercera, apdo. 2º, de la LCSP.

**TERCERO.-**Publicar el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares, la Memoria justificativa y demás documentación necesaria para la presentación de las ofertas.

**CUARTO.-**Publicar el anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión europea, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pájara y en la Plataforma de Contratación del Estado, para que durante el plazo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente contrato, los interesados puedan presentar las proposiciones que estimen pertinentes.

**QUINTO.-** Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso especial en materia de contratación regulado en el artículo 44 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación y/o los pliegos en la Plataforma de Contratación del Sector Público o de forma alternativa recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de las Palmas en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la recepción o puesta a su disposición de los presentes documentos, de acuerdo con los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con la salvedad de que no se podrá hacer uso del recurso contencioso-administrativo en tanto no se resuelva, expresamente o por silencio en el plazo de un mes, el recurso de reposición que, en su caso, se hubiera interpuesto, art. 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

#### **DEBATE. Intervenciones:**

- D. José Manuel Díaz Rodríguez.
- D. Pedro Armas Romero.
- D. Miguel Ángel Graffigna



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

- D. Alexis Alonso Rodríguez
- D. Raimundo Dacosta Calviño
- D. Alejandro Jesús Jorge Moreno

El concejal del área del contrato, D. José Manuel Díaz Rodríguez, procede a la explicación del punto traído al órgano plenario, defendiendo el dimensionamiento que se ha realizado por los servicios municipales y la procedencia de su aprobación por parte del Pleno de la Corporación.

El portavoz del grupo mixto, D. Pedro Armas Romero, expresa su acuerdo con las palabras del concejal del área.

El concejal D. Miguel Ángel Graffigna Alemán expresa también su acuerdo con el dimensionamiento del presente contrato, si bien observa que el valor estimado del presente contrato es ciertamente elevado.

El portavoz del grupo político municipal CCa, D. Alexis Alonso Rodríguez, defiende su aprobación por parte del órgano plenario, expresando la pretensión de mejora del servicio de alumbrado público municipal, así como futuros ámbitos que pretendan incorporarse al municipio.

El portavoz del grupo político municipal PSOE, D. Raimundo Dacosta Calviño, defiende también su aprobación.

Cierra el primer turno de intervenciones el Alcalde-Presidente, expresando la procedencia para el interés público de la adopción del presente acuerdo.

Se sucede un segundo turno de intervenciones.

El concejal del área del contrato, D. José Manuel Díaz Rodríguez, añade a lo expuesto que se está ya en preparación los distintos proyectos de modernización del alumbrado público municipal.

El portavoz del grupo mixto, D. Pedro Armas Romero, hace hincapié en la necesidad de dotar de más medios personales para el control del presente contrato.

El portavoz del grupo político municipal JxP-NC, D. Rafael Perdomo Betancor, expresa su acuerdo al presente punto y la necesidad de acordarlo. Si pone el relieve en dos cuestiones sobre la utilización de lámparas LED y de baja intensidad en ciertas zonas del municipio. También pone de relieve la sucesiva externalización de los servicios principales del Ayuntamiento.

Nuevamente, el portavoz del grupo político municipal CCa, D. Alexis Alonso Rodríguez defiende la aprobación del presente punto, asimismo de la necesidad de incorporar personal cualificado y técnico para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Cierra el segundo turno de intervenciones el Alcalde-Presidente, señalando que hay determinados servicios que con el personal actual no es posible prestarlos. Sometiéndose a votación el asunto.



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

La reproducción íntegra del apartado se puede consultar en el siguiente enlace:  
<https://videoacta.pajara.es/es/mopleno/137/301>

## VOTACIÓN:

**Número de votantes: 19**

**Escrutinio de la votación: Aprobado por unanimidad de todos los presentes**

Acceso a la votación:

<https://videoacta.pajara.es/es/mopleno/137/1427>

### **TERCERO.- MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA. ACUERDO QUE PROCEDAN.(EVS 13/2024)**

Dada cuenta del acuerdo adoptado Consejo Rector del Organismo Autónomo de Escuelas Infantiles de Pájara, dictaminado favorablemente por la **Comisión Informativa Permanente de Asuntos Plenarios** con fecha de 19 de septiembre de 2024, que se transcribe a continuación:

*“Dada cuenta del acuerdo adoptado por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Escuelas Infantiles de Pájara, por unanimidad de sus miembros en sesión extraordinaria de fecha de 8 de agosto de 2024, el siguiente acuerdo, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:*

**PRIMERO.** - Aprobar inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara aprobada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pájara de fecha de 16 de septiembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 125 de 18 de octubre de 2021, en su redacción dada por la modificación realizada por acuerdo del Consejo rector de fecha de 16 de noviembre de 2022, y aprobada dicha modificación por el Pleno del Ayuntamiento de Pájara en sesión de 17 de noviembre de 2022, conforme publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 141 de fecha de 23 de noviembre de 2022, en el marco del expediente municipal EVS 10/2021. La modificación consistirá en añadir los siguientes puestos de trabajo:

- En la ficha de los limpiadores, se añaden los puestos OAPJ-PL-40/ OAPJ-PL 41, como de nueva creación, y se especifica que la jornada será Jornada normal o Media jornada.

- En la ficha de las educadoras de nueva creación se añaden los puestos OAPJ PL-42, OAPJ-PL-43 y OPJ-44.

Consta como Anexo I a la citada propuesta el documento modificado de La Relación de Puestos de Trabajo.

**SEGUNDO.** - Publicar la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas durante un plazo de 15 días, durante el cual se podrán presentar alegaciones, quedando aprobada de forma tácita con carácter definitivo si no se alega nada al respecto. En caso de que se presentara alegaciones, la administración deberá contestarlas en el plazo de un mes, elevando al Pleno la modificación definitiva de la Relación de puestos de trabajo.”



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

## **“ANEXO I.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA. DOCUMENTO REFUNDIDO CON LAS MODIFICACIONES.**

El presente documento presenta las modificaciones de la relación de puestos de trabajo acordadas por acuerdo del Consejo Rector de fecha de 16 de noviembre de 2022, en lo que se refiere a la modificación de la titulación exigida para los puestos de auxiliar educador infantil de los número de OAPJ-PL-07 a de OAPJ-PL-15, y aprobada dicha modificación por el Pleno del Ayuntamiento de Pájara en sesión de 17 de noviembre de 2022, conforme publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 141, de fecha 23 de noviembre de 2022, en el marco del expediente municipal EVS 10/2021.

### **CRITERIOS GENERALES SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA**

De conformidad con lo dispuesto, en el artículo 37.1.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y con la finalidad de ser negociada en la Mesa General del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara, sin merma de la capacidad organizativa de esta administración, es por ello, que se establecen los siguientes criterios generales para su aplicación en el proceso de elaboración y aprobación de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara:

#### **CRITERIOS GENERALES:**

- 1.- La ordenación de los puestos de trabajo del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara, se concretará en la relación de puestos de trabajo (en adelante RPT), como documento comprensivo de cada uno de los puestos de trabajo de carácter estructural de esta Administración, en los términos establecidos en el artículo 74 del EBEP y demás normas aplicables de obligado cumplimiento a este instrumento.
- 2.- La RPT tendrá el contenido mínimo expresado en el artículo 74, que será la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.
- 3.- Los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias del personal laboral se regirán por la legislación laboral, convenios colectivos y acuerdos vigentes en esta administración.
- 4.- En aplicación del art. 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se especificarán las tareas y funciones generales del personal laboral y funcionario de esta Administración.
- 5.- La primera actuación será realizar un cuestionario a cada uno de los empleados/as públicos/as, a los efectos de concretar las funciones que desempeñan, para reflejar los mismos en la descripción de los puestos y en la valoración de los puestos de trabajo.
- 6.- La clasificación del vínculo para el personal del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara, será laboral.
- 7.- Se garantiza un tratamiento homogéneo de los puestos de trabajo a desempeñar por los empleados públicos. Así, al personal laboral se la aplicará el convenio colectivo, o en su defecto la legislación laboral de aplicación.
- 8.- Para el personal del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara, será de aplicación lo establecido en el correspondiente convenio colectivo que adoptará en lo que a conceptos y cuantías retributivas lo establecido en el Real Decreto Ley 11/2020 de 30 de diciembre de 2020 así como sus modificaciones sucesivas.



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

9.- La metodología a utilizar para la valoración de los puestos de trabajo del personal del Organismo Autónomo será la denominada puntuación por factores, teniendo en cuenta, entre otros, los señalados en el artículo 4, apartado 1, del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Al valor de los factores, expresado en puntos, se le aplicará el valor del punto recogido en el manual de valoración quedando establecido este en 13,65 € por punto.

10.- De la valoración de cada puesto de trabajo, se establecerá un complemento específico (CE), distribuido en 14 mensualidades, que valorará las funciones que se desempeñen en cada puesto de trabajo de este Organismo.

11.- Una vez aprobada la RPT, se procederá a la convocatoria de un concurso para adscribir con carácter definitivo, cada uno de los puestos vacantes contemplados en la RPT.

12.- Se garantiza el nivel retributivo que actualmente tengan empleados del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara.

Una vez aprobados los CRITERIOS GENERALES en la correspondiente Mesa General de Negociación, se continuará el procedimiento de elaboración de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara.”



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA



ALCALDÍA

INTERVENCIÓN  
Servicios Generales

SECRETARÍA  
Servicios Generales

TESORERÍA  
Servicios Generales

GERENTE ORGANISMO  
AUTÓNOMO ESCUELAS  
INFANTILES

DIRECTOR/A  
ESCUELAS INFANTILES  
(1PZA)

TÉCNICOS/AS MEDIOS  
(MAESTROS/AS –  
LOGOPEDA

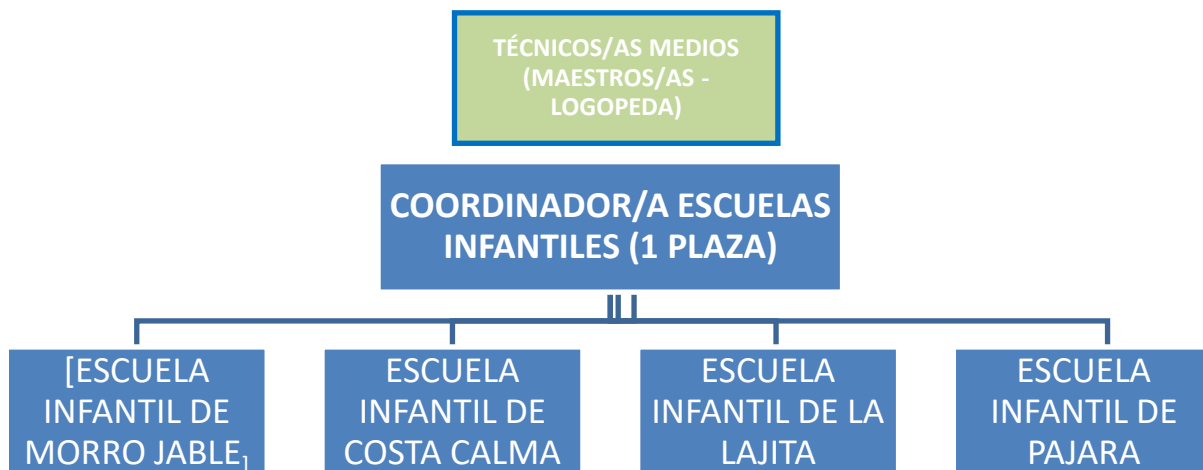
ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL ESCUELAS INFANTILES DE PAJARA  
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO  
DOCUMENTO DE TRABAJO



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

1. Firmante: JUAN JUNCAL  
Puesto: SECRETARIO  
Fecha Firma: 21/10/2024 08:13:34

2. Firmante: ALEJANDRO JESÚS JORGE MORENO  
Puesto: ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 21/10/2024 12:51:25



*ORGANISMO AUTONOMO LOCAL ESCUELAS INFANTILES DE PAJARA  
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO  
DOCUMENTO DE TRABAJO*



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

## **ANEXO II**

### **MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA**

#### **ÍNDICE**

- 1. Introducción.**
- 2. La relación de puestos de trabajo.**
- 3. El proceso de valoración de puestos.**
  - 3.1. Concepto y metodología.**
  - 3.2. Método de puntuación por factores o clasificación por puntos.**
  - 3.3. Definición de factores y grados.**
    - 3.3.1. Factores y grados que determinan la valoración del complemento específico.**
  - 3.4. Ponderación de factores y grados.**
  - 3.5. Puntuación para el complemento específico.**
    - 3.5.1. Resultados para el complemento específico.**
    - 3.5.2. Determinación del valor del punto.**



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

## 1. Introducción.

*El Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara tiene unos objetivos que cumplir y unos servicios que prestar en relación al ámbito competencial que la normativa vigente sobre Régimen Local les otorga, para lo que deben dotarse, entre otros elementos, de una ordenación de los puestos de trabajo orientados a tal finalidad.*

*El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece en su artículo 72, la forma en la que las Administraciones Públicas deben estructurar sus recursos humanos. Bajo su capacidad de auto-organización, las entidades públicas estructurarán sus recursos humanos, de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones.*

*Es decir, el empleado público sirve a la función, para lo que resulta necesario caracterizar el elemento fundamental de la relación de servicios, su contenido fundamental, el puesto de trabajo, entendido como la pieza objetiva de la organización que conecta al empleado público con la misma.*

*Al respecto, en el marco de su autonomía organizativa, las Comunidades Autónomas y los Gobiernos Locales deben definir sus propios sistemas, a tenor de la propia Exposición de Motivos del Estatuto.*

*Se destaca de este artículo 72, el derecho a la auto-organización como la capacidad a la que no debe renunciar ninguna Administración para dar cumplimiento de las funciones y competencias que debe desarrollar, siendo el mecanismo que propone el Estatuto para llevar a cabo la organización de los recursos humanos es la relación de puestos de trabajo o documento similar, a los efectos de ordenar el conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Organismo Autónomo.*

## 2. La relación de puestos de trabajo.

*Se define a la relación de puestos de trabajo como la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Organismo Autónomo e incluye la totalidad de los existentes independientemente de su naturaleza: personal funcionario, laboral o eventual.*

*Por tanto, no se exige que figuren en la relación los puestos cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contrato de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones (Sentencia del Tribunal Supremo, de 25 de junio de 2012).*

*Cada relación de puestos de trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal.*

*Así, su configuración puede basarse en la mejora de la productividad o modificar el conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa.*

*Sin embargo, hay un contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básico establecida en el artículo 74 del TREBEP.*

*Como reiteradamente tiene declarado este Tribunal Supremo (por todas, la de 2 de diciembre de 2010), la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias.*



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

*Para ello, en su elaboración y/o modificación, se debe cumplir con determinados requisitos, entre ellos, el principio de jerarquía normativa.*

*El vigente artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, indica el contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo para la Administración General del Estado, señalando que:*

*“a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro Gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.*

*b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral (...).”*

*La finalidad principal de la relación de puestos de trabajo consiste en estructurar los puestos de una forma más acorde con las necesidades de las distintas Áreas de Gobierno y la prestación de los servicios y actividades municipales con criterios de eficacia y calidad.*

*Asimismo, las actuaciones para disponer de este instrumento de gestión de personal están orientadas a conseguir los siguientes objetivos:*

- 1. Determinar el número total de puestos del Organismo Autónomo y de cada una de sus unidades administrativas.*
- 2. Dimensionar la plantilla de acuerdo con la aplicación de criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia.*
- 3. Describir los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, titulación y formación.*
- 4. Fijar la forma de cobertura de los puestos.*
- 5. Objetivar el sistema de retribuciones.*

*Como señala la Sentencia del Tribunal Constitucional 8/2010, de 27 de abril: “Las relaciones de puestos de trabajo constituyen un instrumento que disciplina con una cierta vocación de permanencia los puestos del personal al servicio de las Administraciones públicas (STC 48/1998, de 2 de marzo, FJ 4)”, “teniendo una posición central y ordenadora de todo el sistema de personal de las distintas Administraciones públicas, cuya existencia y contenido mínimo para las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales también fueron calificados como básicos por el legislador estatal”.*

### **3. El proceso de valoración de puestos.**

#### **3.1. Concepto y metodología.**

*La valoración de los puestos se configura como la técnica que señala el valor de un puesto de trabajo en una organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades y no en los méritos de la persona.*

*Ello es especialmente pertinente en un modelo de empleo público en el que teniendo en cuenta la categoría subjetiva (la plaza y grupo/subgrupo de titulación), la retribución se establece por lo que se hace, en términos objetivos. Las funciones determinan, así, el grueso de las retribuciones.*

*El manual de valoración es la herramienta metodológica de medida del valor de los puestos. Su aplicación permite asignar a cada puesto una cantidad (puntos de valoración) que es la expresión de su importancia relativa o valor, fijado en puntos.*



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

*Medir es un proceso mediante el cual se asignan números o símbolos a un atributo o propiedad de un objeto, utilizando una regla. Esto significa que:*

- 1. Se necesita tener una definición precisa del atributo o propiedad que se pretende medir.*
- 2. Un conjunto de números o símbolos, por asignara la tributo o propiedad que se está midiendo.*
- 3. La regla que se aplicará para asignar los números.*

*Por tanto, la valoración analiza el contenido de los puestos de trabajo y define de una forma racionalmente justificable y objetiva, la medida de su importancia o su valor, así como la posición relativa de cada puesto con respecto a otros. Como indica la Sentencia del Tribunal Supremo, de 17 de julio de 2012: "En cuanto a la valoración de los Puestos de Trabajo mediante ella, la Administración, en el ejercicio de la potestad de auto-organización, configura cada uno de los puestos mediante la definición de su posición jerárquica en relación con los demás y mediante la determinación de su contenido funciona (la función básica y las tareas principales).*

*Es decir, atendiendo al conjunto de las operaciones posibles que culminan en el instrumento ordenado rdirigido a la adecuación del conjunto a los medios materiales a la necesidades de los servicios, conocido como Relación de Puestos de Trabajo (valoración, clasificación, determinación de los requisitos de ejercicio del puesto, incluidas las determinaciones retributivas complementarias) no resulta exigible que la valoración del Puestos de Trabajo tenga un contenido que abarque el conjunto de estas determinaciones.*

*De manera distinta, en coherencia con el propio nombre, el contenido propio de la Valoración de los Puestos de trabajo es el referido a la asignación de valores correlativos a las funciones y tareas asignadas a cada uno de los puestos de trabajo previamente identificados. De forma que el análisis de los factores empleados en dicha valoración permite obtener los datos para la asignación y devengo de las retribuciones complementarias de los funcionarios y empleados públicos."*

*Considerando las responsabilidades, características y requisitos de desempeño de los diferentes puestos, se procede a su valoración a través de la utilización de un método de puntos por factor, confeccionado a partir de criterios técnicos generalmente aceptados.*

*Si bien existen diferentes técnicas de valoración (jerarquización de puestos, asignación de categorías o comparación de factores, etc.) los resultados obtenidos por la asignación de puntos, combinando diferentes factores comunes a todos los puestos de trabajo y acordes con las especificaciones legales en cuanto a la conceptualización de los complementos de destino y específico, han resultado satisfactorios con carácter general. Por ello, se opta, por su solvencia metodológica, por el sistema conocido como de "puntos por factor".*

*Este método se basa en la descomposición de los puestos en factores y en la valoración de éstos separadamente, fijando su concurrencia en función su intensidad o presencia en los puestos considerados. Hace un tratamiento analítico de determinados elementos y los aplica a todos los puestos. Cada puesto es valorado de forma autónoma mediante la técnica de factores de valoración y grados por cada uno de los factores.*

*Las ventajas que ofrece son las siguientes:*

- Valora los puestos uno a uno y de forma analítica a través de los diferentes componentes individuales.*
- Es un sistema elástico, ya que admite la inclusión de nuevos puestos a cualquier nivel con posterioridad a la valoración del conjunto de puestos.*
- La valoración y calificación de un puesto nuevo no precisa la modificación de las restantes calificaciones.*
- Permite cuantificar la valoración, por lo que su objetividad es mayor.*

### **3.2. Método de puntuación por factores o clasificación por puntos.**



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

*Este método es el más utilizado en organizaciones de cierto tamaño debido a que permite el análisis y valoración de cada uno de los componentes del puesto de trabajo.*

*La mecánica de este sistema consiste en asignar a cada puesto de trabajo un cierto número de puntos, de forma que se obtenga una valoración que permita la clasificación automática de todos los puestos. Esta valoración, en vez de hacerse por aproximación global, se efectúa a través de un procedimiento analítico. Para ello se utilizan distintas escalas de clasificación, cada una de ellas referidas a diferentes características o factores que, por ser comunes a todos los trabajos, se desean valorar.*

*A cada uno de los factores se le da un peso o ponderación, basándose en su importancia relativa en comparación con los demás factores. Como consecuencia de esta ponderación, cada nivel o escala de clasificación tiene una puntuación.*

*Los puestos de trabajo, que son descritos previamente por sus titulares utilizando un cuestionario de descripción de puestos y, posteriormente confirmados por los superiores, se analizan factor por factor de acuerdo con el grado que les corresponda en la escala previamente establecida.*

#### *Determinación de los factores*

*Los factores considerados reúnen una serie de características esenciales:*

- *Son susceptibles de ser valorados.*
- *Son comprensibles por los trabajadores*
- *Son comunes a todos los puestos de trabajo valorados*
- *Son mutuamente independientes para evitar duplicidad en las valoraciones*
- *Son clasificadores, es decir, que su naturaleza permite distinguir los trabajos entre sí.*

*Los factores que utilizamos para valorar los puestos de trabajo son:*

- Especialización.** *Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.*
- Aprendizaje/Experiencia previa requerida.** *Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.*
- Dificultad técnica.** *Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual).*
- Autonomía.** *Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un puesto de trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquico.*
- Responsabilidad general.** *La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.*
- Relaciones profesionales.** *Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Organismo Autónomo, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.*
- Penosidad.** *Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica,*



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto.

- H. **Peligrosidad.** Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro con sustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.
- I. **Jornada.** Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto.

#### Ponderación de los factores

Elegidos los factores, el siguiente paso es el de ponderación de cada uno de ellos, es decir, dar un peso relativo a cada uno de los mismos, debido a que cada uno de los factores tiene un peso distinto en los puestos de trabajo que se pretenden valorar. La ponderación de los factores se realiza a través del método denominado Combinex ( $X > Y(1)$ ;  $X < Y(0)$ ;  $X = Y(1/2)$ ).

Considerando los factores descritos anteriormente, establecemos las siguientes relaciones entre los distintos factores:

- $A > B; A = C; A > D; A = E; A > F; A > G; A > H; A > I$
- $B < A; B < C; B = D; B < E; B > F; B > G; B > H; B > I$
- $C = A; C > B; C > D; C = E; C > F; C > G; C > H; C > I$
- $D < A; D = B; D < C; D < E; D > F; D > G; D > H; D > I$
- $E = A; E > B; E = C; E > D; E < F; E < G; E < H; E < I$
- $F < A; F < B; F < C; F < D; F < E; F > G; F > H; F > I$
- $G < A; G < B; G < C; G < D; G < E; G < F; G = H; G = I$
- $H < A; H < B; H < C; H < D; H < E; H < F; H = G; H = I$
- $I < A; I < B; I < C; I < D; I < E; I < F; I = G; I = H$

De esta manera en la siguiente tabla, se consignan los puntos derivados de la relación establecida entre los factores utilizados. Posteriormente se suman los puntos obtenidos por cada factor en términos absolutos, se establece el peso relativo de cada uno y finalmente el valor de cada factor en porcentaje. Los porcentajes resultantes pueden modificarse ligeramente atendiendo a causas como: rareza con la que se presentan los factores, duración o dificultad de su adquisición, dificultad o esfuerzo que supone la práctica; ajustes, redondeos, umbrales máximos y mínimos, etc.

En nuestro caso establecemos umbrales máximos y mínimos del 16% y 6% respectivamente para no menos valorar la importancia de unos factores respecto a los demás.

De esta manera, se determina la ponderación de los factores utilizados.

|   | A                         | B                         | C                  | D         | E                       | F                        | G         | H            | I       |  | PUNTOS | PESO | PORCENTAJE | AJUSTES |
|---|---------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|-------------------------|--------------------------|-----------|--------------|---------|--|--------|------|------------|---------|
|   | ESPECIALIZACIÓN           | APRENDIZAJE / EXPERIENCIA | DIFICULTAD TÉCNICA | AUTONOMÍA | RESPONSABILIDAD GENERAL | RELACIONES PROFESIONALES | PENOSIDAD | PELIGROSIDAD | JORNADA |  |        |      |            |         |
| A | ESPECIALIZACIÓN           | 1,00                      | 0,50               | 1,00      | 0,50                    | 1,00                     | 1,00      | 1,00         | 1,00    |  | 7,00   | 0,19 | 19,44      | 16,00   |
| B | APRENDIZAJE / EXPERIENCIA | 0,00                      | 0,00               | 0,50      | 0,00                    | 1,00                     | 1,00      | 1,00         | 1,00    |  | 4,50   | 0,13 | 12,50      | 12,00   |
| C | DIFICULTAD TÉCNICA        | 0,50                      | 1,00               | 1,00      | 0,50                    | 1,00                     | 1,00      | 1,00         | 1,00    |  | 7,00   | 0,19 | 19,44      | 16,00   |
| D | AUTONOMÍA                 | 0,00                      | 0,50               | 0,00      | 0,00                    | 1,00                     | 1,00      | 1,00         | 1,00    |  | 4,50   | 0,13 | 12,50      | 12,00   |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

1. Firmante: JUAN JUNCAL  
Puesto: SECRETARIO  
Fecha Firma: 21/10/2024 08:13:34

2. Firmante: ALEJANDRO JESÚS JORGE MORENO  
Puesto: ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 21/10/2024 12:51:25

|                          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |      |       |       |
|--------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|------|------|-------|-------|
| IA                       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |      |       |       |
| RESPONSABILIDAD GENERAL  | 0,50 | 1,00 | 0,50 | 1,00 |      | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |  | 7,00 | 0,19 | 19,44 | 16,00 |
| RELACIONES PROFESIONALES | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |      | 1,00 | 1,00 | 1,00 |  | 3,00 | 0,08 | 8,33  | 10,00 |
| PENOSIDAD                | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |      | 0,50 | 0,50 |  | 1,00 | 0,03 | 2,78  | 6,00  |
| PELIGROSIDAD             | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,50 |      | 0,50 |  | 1,00 | 0,03 | 2,78  | 6,00  |
| JORNADA                  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,50 | 0,50 |      |  | 1,00 | 0,03 | 2,78  | 6,00  |

En lo que se refiere al sistema contenido en este Manual de Valoración, se destaca lo siguiente:

- Definición de 9 factores de valoración, que se aplican a todos los puestos de trabajo. Los factores son los distintos aspectos o características comunes a todos los puestos, que influyen en la importancia (valor) de los mismos, por lo que se eligen como criterios de valoración. Estos factores se describen en el apartado del presente Manual 3.2 Definición de factores y grados.
- Definición de distintos grados por factor. El Manual contiene, para cada uno de sus factores, la correspondiente escala de intensidad o medida. Las divisiones de estas escalas se denominan grados. Para cada grado, el Manual incluye una definición que describe la intensidad del factor en ese grado, al objeto de facilitar su asignación (apartado del Manual 3.2 Definición de factores y grados). Los diferentes grados de un factor sirven para distinguir la presencia de diversas intensidades o cantidades del factor en los puestos. Si se define un número reducido de grados, el método será poco selectivo (poca discriminación) y si se define un gran número de grados (exceso de discriminación) se convierten en muy compleja la definición de los grados y, en general, la aplicación del método. Una regla práctica es especificar entre 5 y 7 grados por factor. Sin embargo, dependiendo de la naturaleza del factor, pueden definirse más o menos grados de ese rango.
- Ponderación de factores y grados. Consiste en atribuir a cada factor una puntuación como expresión del peso relativo o influencia atribuida al mismo, para la determinación del valor de los puestos. Para asignar puntos a los diferentes grados de un factor y al factor mismo, es necesario definir, por un lado, la ponderación o peso que el factor tendrá en la evaluación total y, por otro, el tipo de escala que se utiliza. Tanto la ponderación como la escala se especifican en el apartado 3.5 Puntuación del presente Manual.
- Aplicación de puntos por cada grado y factor, teniendo como resultante una puntuación de la valoración del correspondiente puesto de trabajo. Este método exige una definición precisa de los factores y de una escala que permita valorarla intensidad o grado de cada factor aplicable a los distintos puestos de trabajo, teniendo en cuenta el peso (a través de la aplicación de un porcentaje determinado) atribuido a cada factor.

El proceso de valoración consiste en apreciar el contenido en que cada uno de los factores está presente en el puesto de trabajo y asignarle los puntos correspondientes al grado del factor.

La metodología de valoración de puestos de trabajo detallada se centra en la naturaleza y



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

requisitos de los mismos, a través de la aplicación de una serie de factores vinculados, en el ámbito de la gestión pública, que evalúan:

- a) Las habilidades y aptitudes (competencias, conocimientos o especialización requerida), el grado de aprendizaje y experiencia que se requiere para el efectivo cumplimiento de los cometidos y/o tareas profesionales.
- b) Las exigencias o esfuerzos requeridos para la realización de trámites o actividades o para la identificación, definición y búsqueda de soluciones que permitan la resolución de los problemas relacionados, habitualmente, con las funciones atribuidas al puesto, teniendo en cuenta su complejidad y/o especial dificultad técnica y el margen de autonomía que se dispone.
- c) La responsabilidad vinculada a las consecuencias derivadas de la incorrecta ejecución de los trabajos o tareas profesionales, al número de empleados públicos sobre los que se asumen responsabilidades jerárquicas, al trabajo realizado por otros y al marco de relaciones laborales que se deben mantener, tanto interna como externamente, al margen de las relaciones jerárquicas.
- d) Las condiciones de trabajo como conjunto de variables que afectan a la realización de un trabajo, en un entorno o condiciones ambientales determinadas, de exposición a riesgos o vinculados al esfuerzo físico e incomodidad en el desempeño del mismo. Se trata de situaciones que permanecen, después de la aplicación de las medidas correctoras establecidas para su eliminación y que, por tanto pueden considerarse inherentes al puesto, de forma habitual y no ocasional o esporádica.

### **3.3. Definición de factores y grados.**

El artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, señala los elementos de valoración del complemento específico:

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

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

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

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2,a), de esta norma”.

Como dice el Tribunal Supremo en su Sentencia de 20 de febrero de 2012: “el complemento específico es un concepto retributivo de naturaleza objetiva, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad (...), ajeno a todo matiz subjetivo derivado del titular del puesto de trabajo, ya que retribuye un puesto de trabajo y no una categoría profesional”.

Es decir, la percepción del complemento específico ha de ser siempre homogénea e idéntica en función de los factores inherentes al desempeño del puesto, la especial dificultad técnica, dedicación, etc., que siempre son comunes y objetivas con independencia del grupo funcional al que pertenezca el funcionario titular del puesto.

La Sentencia del Tribunal Supremo de 1 de junio de 1994, incide en esta cuestión determinando



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

los requisitos y características del complemento específico, derivando de la misma:

- a) Que la concreción del complemento se fija atendiendo precisamente a las características de un puesto de trabajo.
- b) Que se establece con objetividad, al deberse atender a las condiciones particulares de ese puesto de trabajo y no a los cuerpos o escalas de los funcionarios que las desempeñan.

Conforme a la referida Sentencia es el contenido del puesto de trabajo el que determina el complemento específico. Como señala la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León de 5 de marzo de 2010, confirmada por la Sentencia de la Sala Tercera del Tribunal Supremo de 26 de septiembre de 2011, para la fijación del complemento específico se ha de atender también a una previa valoración que justifique los criterios que han sido tenidos en cuenta para su establecimiento y/o modificación.

Por tanto, el complemento específico debe venir determinado en la relación de puestos de trabajo (Sentencias del Tribunal Supremo, de 4 de julio de 1994, 25 de junio de 1996 y 8 de junio de 1998, entre otras muchas), y cuya asignación, modificación o extinción ha de hacerse a través de este instrumento técnico de ordenación de los puestos de trabajo, previa valoración de los mismos y a la vista de la concurrencia o no de las condiciones especiales que lo justifican (Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de diciembre de 1994), teniendo en cuenta las limitaciones que puedan establecerse, mediante norma de rango legal, en cuanto a la percepción de las retribuciones de los empleados públicos.

Por otra parte, el artículo 3 del citado Real Decreto dispone que: "El Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto".

Se debe tener en cuenta que la posibilidad de asignar el nivel máximo de complemento de destino a determinados puestos de trabajo no depende de la pertenencia a un Cuerpo u otro, supuesta la naturaleza indistinta de la adscripción de puestos que, como regla general, rige en nuestro sistema de empleo público, sino que ha de estarse específicamente a la naturaleza de sus funciones y a su carácter directivo o de especial responsabilidad (Sentencia del Tribunal Supremo núm. 4436/2012, de 12 de junio).

Asimismo, tiene declarado el Tribunal Supremo (sentencia de 26 de julio de 2011) que la asignación de niveles a los distintos puestos entra dentro de las facultades de auto-organización de la Administración, en las que, en principio, opera la discrecionalidad, que no es revisable, salvo en casos de que en su ejercicio se incurra en arbitrariedad, irracionalidad, error manifiesto o desviación de poder.

Si bien cada uno de los artículos mencionados establece una lista de factores a tener en cuenta para la valoración de ambos complementos, la generalidad de la doctrina entiende que se trata de una lista obligatoria, aunque no cerrada, pudiendo cada Corporación incluir otros factores a tener en cuenta, aunque es imprescindible que la valoración constituya una actuación de carácter técnico, regla d'oficio previo al pronunciamiento del órgano de gobierno competente (STS de 5 de diciembre de 1994).

### **3.3.1. Factores y grados que determinan la valoración del complemento específico.**

- a. **Factor I: Especialización.** Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.
- b. **Factor II: Aprendizaje/Experiencia previa requerida.** Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos,



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.

- c. **Factor III: Dificultad técnica.** Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual).
- d. **Factor IV: Dedicación-Autonomía-Disponibilidad.** Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un puesto de trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente demás de un superior jerárquico. Es la responsabilidad atribuida en orden a organizar y coordinar el trabajo, gestionar los recursos financieros, materiales y humanos y controlar y evaluar el desarrollo de la gestión y sus resultados.
- e. **Factor V: Responsabilidad general.** La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.
- f. **Factor VI: Relaciones profesionales.** Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Organismo Autónomo, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.
- g. **Factor VII: Penosidad.** Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto.
- h. **Factor VIII: Peligrosidad.** Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro con sustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.
- i. **Factor IX: Jornada.** Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto. Permite graduar el nivel de intensidad y/o dificultad relativa en el desempeño del puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo, así como la dedicación al margen de la jornada ordinaria de trabajo.

## FACTORES TENIDOS EN CUENTA PARA LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

### FACTOR I.- Especialización

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO1 | <p>Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, aunque no es imprescindible, al tratarse del desempeño de tareas y/ trabajos profesionales que se realizan, con carácter general, sin variaciones, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias.</p> <p>Se trata, por tanto, de realizar trámites o actividades concretas, en procedimientos o procesos reglados, de apoyo o asistencia a otros puestos de trabajo, que no requieren el dominio de una habilidad técnica o especialización determinada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GRADO2 | <p>Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o ciclos formativos de grado medio o equivalentes, para el desempeño de tareas y/o trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, necesitan una actualización periódica de los mismos.</p> <p>Son puestos que colaboran en la tramitación de expedientes o la realización de determinadas actividades administrativas en un determinado ámbito funcional o área de conocimiento que supongan la aplicación concreta de normas o desarrollo de gestiones de carácter repetitivo, o el conocimiento especializado de un determinado oficio que requieren una cierta habilidad y/o dominio de herramientas o técnicas básicas para su efectiva realización.</p> <p>Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos que tienen encomendadas</p> |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <i>funciones de dirección y supervisión de grupos o equipos de trabajo, de carácter operativo, para lo cual necesita disponer de habilidades de organización y control del trabajo, entre otros.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GRADO3 | <i>Puestos que requieren estudios a nivel de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente para el desempeño de tareas y lo trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, exigen su actualización periódica en la rama o materia de especialización correspondiente.</i><br><i>Son puestos que llevan a cabo determinados trámites administrativos o actividades de índole técnica, y que suponen la interpretación o aplicación de determinada normativa general o sectorial, protocolos de intervención o el dominio especializado de herramientas para la realización de los trabajos correspondientes.</i><br><i>Se contemplan, también, en este apartado los puestos que llevan acabo tareas de atención e información ciudadana, con carácter permanente, lo cual requiere de concretas habilidades técnicas de comunicación, los puestos de comunicación, así como los puestos de coordinación a nivel operativo, integrado por perfiles profesionales similares, lo cual requiere</i><br><i>Habilidades de organización del trabajo y control de resultados, entre otras.</i> |
| GRADO4 | <i>Puestos que requieren estudios a nivel de Técnico Superior, para el desempeño de tareas y/o trabajos de una determinada rama de formación profesional, que requiere una actualización de conocimientos de manera regular y la disposición de determinadas habilidades técnicas.</i><br><i>Se trata, por tanto, de puestos con cometidos vinculados al ejercicio de funciones, de carácter técnico, en un ámbito de formación profesional especializado.</i><br><i>Se integran además, en este apartado los puestos de trabajo de dirección y organización de unidades administrativas o técnicas, a nivel intermedio, que deben disponer de conocimientos y habilidades de organización, cumplimiento de tareas y dirección de equipos de trabajo, entre otras.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| GRADO5 | <i>Puestos que requieren estudios a nivel de Diplomatura o de disposición de Grados universitarios equivalentes, para el desempeño de trabajos o tareas especializadas, lo que comporta una actualización permanente de sus conocimientos y en las habilidades técnicas precisas que garanticen el desarrollo adecuado de sus cometidos.</i><br><i>Se trata, por tanto, de puestos con conocimientos específicos sobre una determinada rama jurídica o técnica, que conlleva además la disposición de habilidades de comunicación, interlocución y dirección, en su caso, así como de planificación y organización en el ámbito de la gestión pública.</i><br><i>Se integran, además, en este apartado, los puestos de trabajo de nivel de dirección y/o coordinación de ámbitos organizativos sub-especializados, para lo cual se requiere de conocimientos y habilidades sobre organización del trabajo y distribución de tareas, dirección de personas, planificación operativa, comunicación y evaluación de resultados, entre otras.</i>                                                                                           |
| GRADO6 | <i>Puestos que requieren estudios a nivel de Licenciatura o disposición de grados universitarios equivalentes, para la realización de tareas y/o trabajos especializados a nivel superior, en determinados ámbitos funcionales, lo cual requiere un alto grado de especialización, amplios conocimientos técnicos y disposición de determinadas habilidades directivas.</i><br><i>Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos de trabajo de dirección y/o coordinación a nivel superior, de ámbitos funcionales de la estructura organizativa en la correspondiente área de gestión especializada o sector de intervención municipal, lo cual requiere conocimientos y habilidades sobre aplicación de mandato y operativa, comunicación, gestión por proyectos, evaluación del desempeño y dirección de personas, entre otras.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO7 | <i>Puestos de carácter directivo, que requiere estar en posesión de titulación a nivel de master, licenciatura o grados universitarios equivalentes, cuyas tareas y trabajos requieren una actualización permanente, por la heterogeneidad y complejidad de sus funciones y/o la disposición de habilidades vinculadas con la dirección.</i> |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **FACTOR II.- Aprendizaje/Experiencia previa requerida**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO1 | <i>Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma habitual siguiendo, por tanto, las directrices o indicaciones del mismo, en cumplimiento de la planificación de las tareas a realizar y los plazos previstos. Necesita un periodo mínimo de adaptación de tres meses.</i>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| GRADO2 | <i>Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma periódica, en la realización de trámites o de actividades de carácter operativo o de soporte de cierta cualificación, que se realizan teniendo en cuenta instrucciones o procedimientos precisos. Necesita un periodo de adaptación entre tres y seis meses.</i>                                                                                                                                                                                                                        |
| GRADO3 | <i>Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con margen de autonomía suficiente en la aplicación de la normativa específica o siguiendo los protocolos, directrices o instrucciones definidas para su ejecución, por lo que la supervisión y control se efectúa mediante el ejercicio de funciones jerárquicas y/o sistemas periódicos de verificación en el cumplimiento de objetivos y plazos previstos. Necesita un periodo de adaptación entre seis y doce meses</i>                                                                                                                          |
| GRADO4 | <i>Puesto de trabajo con cometidos de carácter técnico, a nivel medio, y amplia autonomía para efectuar propuestas de resolución o solución de problemas de cierta complejidad, en procesos de carácter regular. Los trabajos realizados se controlan a través del ejercicio de funciones jerárquicas y/o aplicación de sistemas de evaluación del desempeño. Necesita un periodo de adaptación entre doce y dieciocho meses.</i>                                                                                                                                                                   |
| GRADO5 | <i>Puesto de trabajo con cometidos profesionales de carácter técnico, a nivel superior, con plena autonomía para llevar actuaciones, propuestas de resolución y/o acuerdos o solución de problemas de mucha complejidad o no previstos. Los trabajos realizados se controlan a través de los resultados alcanzados y de la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño. Necesita un periodo de adaptación entre dieciocho y veinticuatro meses.</i>                                                                                                                                      |
| GRADO6 | <i>Puesto de coordinación y control que deben garantizar la realización efectiva de las funciones de su unidad administrativa y el ejercicio adecuado de las tareas profesionales del personal adscrito a la misma, asumiendo su responsabilidad con la capacidad de autonomía inherente a la dirección y supervisión técnica o administrativa que se le ha encomendado, dando cuenta del cumplimiento de sus objetivos o de las propuesta de decisión es a adoptar al órgano político o directivo correspondiente. Necesita un periodo de adaptación entre veinticuatro y treinta y seis meses</i> |
| GRADO7 | <i>Puesto de planificación/dirección de nivel directivo cuya actuación se enmarca en el impulso y dirección de los planes de actuación municipal o de los objetivos generales definidos por el órgano político. La adopción de decisiones o la propuesta de soluciones sobre problemas complejos y variables se incardinan en un ámbito de plena autonomía, dando cuenta de los resultados alcanzados en el nivel político correspondiente. Necesita acreditar una experiencia de, al menos tres años, en funciones similares.</i>                                                                  |

#### **FACTOR III.- Dificultad técnica**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO1 | <i>Puesto de ejecución con procedimientos básicamente normalizados o desarrollo de actividades o trabajos rutinarios. Desarrolla tareas/trabajos repetitivos que requieren, con carácter general, poco esfuerzo mental y cierta atención, siguiendo instrucciones operativas previamente definidas o estandarizadas o directrices operativas básicas.<br/>Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas son</i> |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <i>sencillos, resolviéndose con criterios o decisiones básicas y de solución inmediata.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| GRADO2 | <i>Puesto de ejecución y/o gestión en procedimientos normalizados o actividades generalmente repetitivas, sobre tareas o trabajos en los que existen precedentes o son de poca complejidad.<br/>Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas tienen poca complejidad, resolviéndose utilizando los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para el puesto y de solución en plazos breves</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GRADO3 | <i>Puesto de gestión de carácter técnico o administrativo que realizan sus funciones, siguiendo una normativa específica o procedimientos o protocolos de actuación normalizados. Son tareas de cierta complejidad, que deben tener en cuenta las modificaciones normativas o aplicar nuevas herramientas, sistemas y/o métodos de trabajo.<br/>Los problemas o incidencias que suelen presentarse son fundamentalmente técnicos, que se resuelven con los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos en el puesto.<br/>También se incluyen aquellos puestos que, por su contacto con los ciudadanos, se pueden encontrar con situaciones poco<br/>Previsibles ante las que se debe decidir o actuar de manera inmediata.</i> |
| GRADO4 | <i>Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en la emisión de informes o propuestas de resolución, en procedimientos y/o actuaciones complejas.<br/>Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus cometidos precisan de estudio y/o valoración específica para efectuar una propuesta de actuación y/o resolución, en el marco de la normativa o protocolos de actuación existentes.<br/>También se incluyen aquellos puestos de coordinación y/o dirección administrativa o técnica que requiere la adopción de decisiones de carácter operativo e iniciativa para efectuar o proponer propuestas de resolución de problemas de tal naturaleza o el impulso de acciones concretas.</i>      |
| GRADO5 | <i>Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en el estudio, interpretación y propuesta de resolución técnica, a nivel superior, en procedimientos y/o actuaciones muy complejas y que requieren alto grado de concentración. Los problemas e incidencias que se presentan son complejos y vinculados a un determinado ámbito de gestión sectorial o subespecializado, que requiere la ponderación de las alternativas más adecuadas. También, se incluyen, los puestos con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la propuesta de adopción de decisiones de carácter especializado.</i>                                                                                |
| GRADO6 | <i>Puesto con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la adopción de decisiones o el impulso de actuaciones, de alta complejidad y/o heterogeneidad que exigen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.<br/>Los problemas e incidencias que se presentan son muy complejos e indefinidos, en un ámbito de coordinación y supervisión de carácter superior, por lo que se debe actuar de manera anticipada para su prevención e impulsado, asimismo, los procesos de planificación, organización y control de la gestión</i>                                                                                                                                              |
| GRADO7 | <i>Puesto que, por su función directiva, debe actuar de manera planificada, identificando problemas y oportunidades, lo que requiere realizar de forma sistemática un análisis interno y externo sobre la organización y la prestación de sus servicios y actividades y proponer diferentes alternativas de actuación, con la exigencia de iniciativa y de indudable<br/>Complejidad que sus propuestas y/o adopción de decisiones, en su caso, conllevan.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### **FACTOR IV.- Dedicación-Autonomía-Disponibilidad**



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO1 | <i>Puesto de trabajo sometido a estrecha supervisión.<br/>Puesto de trabajo a las órdenes de un solo superior, a través de quien se reciben todas las órdenes de trabajo.</i>                                                                                                                                                                                              |
| GRADO2 | <i>Puesto de trabajo que recibe una supervisión final para asegurar la correcta ejecución del trabajo.<br/>Puesto de trabajo a las órdenes de un solo superior, pero que deben atenderse peticiones de otras personas esporádicamente.</i>                                                                                                                                 |
| GRADO3 | <i>Puesto de trabajo que recibe supervisión ocasional, realizada de forma aleatoria a criterio del supervisor, o solicitada expresamente por el ocupante del puesto de trabajo.<br/>Puesto de trabajo que estando a las órdenes de un solo superior, deben atenderse peticiones de otras personas ocupando con ello aproximadamente la mitad de su jornada de trabajo.</i> |
| GRADO4 | <i>Las tareas de este puesto de trabajo no reciben supervisión. Su ocupante es responsable total de las mismas, sobre las que debe tomar resoluciones amplias.</i>                                                                                                                                                                                                         |
| GRADO5 | <i>Puesto de trabajo en el que su ocupante actúa de forma totalmente autónoma a la hora de planificar sus tareas, con el fin de obtener los requerimientos de las mismas.</i>                                                                                                                                                                                              |

#### **FACTOR V.- Responsabilidad general**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO1 | <i>Los errores son causa de pérdida de tiempo o retrasos en el desarrollo de las tareas/trabajos del propio puesto y en el supuesto que se produzcan tienen muy poca repercusión al detectarse por el propio titular en el momento de producirse.<br/>Su corrección supone poca dificultad. Se trata de puestos de carácter operativo.</i>                                                                               |
| GRADO2 | <i>Los errores son causa de retrasos o pérdida de tiempo en la propia unidad administrativa y/o dificultades en la tramitación/gestión de las tareas, trabajo y/o actividades correspondientes.<br/>Son errores de escasa importancia que se pueden detectar, en el caso de producirse, por su receptor o superior de la misma u otra unidad. Su corrección se efectúa mediante la repetición del trabajo realizado.</i> |
| GRADO3 | <i>Los errores son causa de retrasos o dificultades en la propia o en otras unidades administrativas, al derivarse de tareas o trabajos técnicos de importancia, que se detectan, normalmente, al finalizar el trámite o la actividad correspondiente o con posterioridad, repercutiendo en los resultados y en la calidad del servicio prestado.</i>                                                                    |
| GRADO4 | <i>Los errores pueden generar problemas en el funcionamiento de la administración municipal, a nivel sectorial, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión en ámbitos o sectores de intervención especializados.</i>                                                                                                                                   |
| GRADO5 | <i>Los errores pueden suponer pérdidas económicas, deterioro de la imagen, problemas en funcionamiento de la administración municipal a nivel general, repercusiones sociales y problemas difícilmente subsanables, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales especialmente complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión, de carácter superior.</i>                                                |
| GRADO6 | <i>Los errores pueden causar perjuicios importantes, consecuencias graves, o de impacto interno y/o externo muy relevante, con respecto a la organización, funcionamiento e imagen de la administración municipal a nivel general, al tratarse del desempeño de tareas de naturaleza directiva y/o de coordinación general.</i>                                                                                          |

#### **FACTOR VI.- Relaciones profesionales**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO1 | <i>El titular del puesto mantiene relaciones de colaboración o soporte en la gestión administrativa o en la realización de trabajos o actividades en su unidad o departamento, y de forma ocasional con empleados públicos o ciudadanos con objeto de consultas o para transmitir información.</i> |
| GRADO2 | <i>El titular del puesto mantiene relaciones habituales o con frecuencia continua con personal de otras unidades o ciudadanos para proporcionar información sobre la que</i>                                                                                                                       |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <i>no se requiere especialización. Los contactos se efectúan, además, con el objeto de transmitir determinados datos o aspectos necesarios o de interés para su receptor</i>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| GRADO3 | <i>El titular del puesto mantiene contactos frecuentes con personal de otras unidades o departamentos, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada coordinar actuaciones o llevar acabo de interés común.</i>                                                                                                                                                                     |
| GRADO4 | <i>El titular del puesto impulsa y mantiene contactos frecuentes para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial o para el cumplimiento de los objetivos formulados o decisiones adoptadas, lo cual exige capacidad relacional y de negociación importante, en función de la trascendencia de los temas o asuntos.</i>                                                                                        |
| GRADO5 | <i>El titular del puesto mantiene, a nivel directivo, relaciones permanentes con otros puestos de similar naturaleza y con entidades o instituciones externas para la negociación, propuesta de resolución o acuerdos vinculados a temas de interés general para el Organismo Autónomo, lo cual supone una dedicación importante al desarrollo de estos cometidos y se precisa de mucha capacidad relacional y habilidades directivas.</i> |

#### FACTOR VII.- Penosidad

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO1 | <i>El titular desempeña su trabajo o tareas en ambiente de oficina o equivalente. Puede realizar algún esfuerzo de forma ocasional, como movilizar determinadas cargas de forma intermitente.</i>                                                                                                                                                   |
| GRADO2 | <i>El titular desempeña las tareas y/o trabajos de forma no habitual, en la intemperie; traslada o carga objetos de peso medio, manualmente o través de maquinaria, de forma intermitente.</i>                                                                                                                                                      |
| GRADO3 | <i>El titular desempeña sus tareas y/o trabajos, con carácter permanente, en la intemperie; traslada o carga de manera habitual objetos de peso medio, manualmente o a través de maquinaria: actividad normal con posturas incómodas o de pie obligatoriamente; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas de carácter no habitual.</i> |
| GRADO4 | <i>El titular desempeña sus tareas y/o trabajos en situaciones molestas (ruidos, suciedad, olores, etc.); actividades manuales que exige esfuerzo físico considerable en posiciones normalmente forzadas o incómodas que generan fatiga importante; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas, con carácter permanente.</i>            |

#### FACTOR VIII.- Peligrosidad

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO1 | <i>Actividad normal. Se trata de puestos de trabajo cuyas tareas y/o trabajos habituales conllevan poco riesgo físico.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| GRADO2 | <i>Riesgo físico ocasional y/o intensidad baja. Utilización de maquinaria con carácter ocasional, actividad no habitual en circunstancias de riesgo, conducción de vehículos.</i>                                                                                                                                                                                                                                       |
| GRADO3 | <i>Riesgo físico frecuente e intensidad moderada. Utilización de maquinaria o desarrollo de actividades en situaciones de riesgo, con carácter habitual. Se trata de puestos de trabajo que tienen encomendadas tareas directas en el mantenimiento y conservación en espacios públicos y/o edificios/instalaciones municipales.</i>                                                                                    |
| GRADO4 | <i>Riesgo físico frecuente e intensidad alta. Realización de actividades o de prestación de servicios especialmente peligrosa. Se trata de puestos de trabajo cuyos cometidos precisan la utilización de máquinas, herramientas o productos químicos que requieren formación específica en materia de seguridad o por estar sometidos a riesgos originados por terceras personas (seguridad o control del tráfico).</i> |

#### FACTOR IX.- Jornada

|        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| GRADO1 | <i>Ordinaria</i>                    |
| GRADO2 | <i>Ordinaria, con localización.</i> |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

|        |                                                                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRADO3 | Ordinaria, con flexibilidad por circunstancias del trabajo, características de los puestos o necesidades de la Administración.                        |
| GRADO4 | Turnicidad(incluyendo fines de semana y festivos).                                                                                                    |
| GRADO5 | Jornada especial (40 horas semanales) y horario flexible (por circunstancias del trabajo, características de los puestos o Necesidades del Organismo) |

(\*)La valoración de los conceptos vinculados con localización, disponibilidad o concepto similar, se podrá efectuar de manera diferenciada, a través del complemento específico variable, cuando se disponga esta condición particular a determinados puestos de trabajo y mientras ésta se mantenga.

(\*) Además de la valoración resultante de este factor, como característica de los puestos de trabajo, se podrán reconocer y retribuir los trabajos efectivamente realizados en festivos y horario nocturno, en su consideración de componentes de naturaleza singular y, por tanto, su percepción tendrá el carácter, asimismo, de complemento específico variable.

### 3.4. Ponderación de factores y grados.

Una vez establecidos los factores e identificados y definidos cada uno de sus grados, es necesario proceder a determinar el peso específico que le corresponde a cada uno de los factores en relación con los demás.

En este sentido, las disposiciones normativas señaladas no hacen referencia a la mayor o menor importancia de los factores a aplicar y su incidencia en cuanto a la naturaleza, funciones y requisitos de desempeño de los distintos puestos de trabajo. No obstante, es evidente que cada factor tiene distinta intensidad y/o repercusión y, por tanto, mayor o menor peso en el conjunto del contenido de los puestos de trabajo, como así se ha plasmado y puesto de manifiesto en los distintos sistemas de valoración existentes.

Por ello, y teniendo como base metodológica que la puntuación otorgada a cada uno los grados incluidos en cada factor tienen un valor constante e igual en todos ellos, es necesario ponderar o determinar un porcentaje aplicable a cada factor, en coherencia con lo señalado en el apartado anterior.

Los factores a los que se aplica un mayor porcentaje atienden a determinadas condiciones inherentes a los puestos de trabajo (mayor dificultad técnica, responsabilidad en los procesos de planificación, gestión, coordinación, evaluación y control, así como el referido a la especialización), en su consideración de elementos esenciales aplicables en una organización compleja y heterogénea que debe prestar unos servicios públicos que satisfagan las demandas y expectativas vecinales, lo cual necesita de una coordinación eficaz y una acredita solvencia y especialización profesional, que garanticen el adecuado desempeño de los cometidos asignados a los distintos puestos de trabajo.

En la escala de ponderación se encuentran a continuación los factores vinculados con el nivel de autonomía en el desempeño de los cometidos profesionales, así como la experiencia que se requiere al efecto, conjuntamente con la responsabilidad en la organización, coordinación y supervisión de los trabajos.

En tercer lugar, las relaciones de carácter social inherentes al ejercicio de las actividades profesionales y, finalmente, las referidas a los factores relacionados con las condiciones de trabajo.

### 3.5. Puntuación para el complemento específico.

La escala de medida usada en el presente Manual atribuye a cada factor una puntuación y un peso relativo o influencia atribuida al mismo para la determinación del valor de los puestos.



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

|                                            | PORCENTAJE | GRADOS |   |    |    |    |    |    |
|--------------------------------------------|------------|--------|---|----|----|----|----|----|
|                                            |            | 1      | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| <b>Conocimiento</b>                        | 16%        | 6      | 8 | 11 | 14 | 18 | 21 | 25 |
| <b>Aprendizaje/Experiencia</b>             | 12%        | 6      | 8 | 11 | 14 | 18 | 21 | 25 |
| <b>Dificultad técnica</b>                  | 16%        | 6      | 8 | 11 | 14 | 18 | 21 | 25 |
| <b>Dedicación-Autonomía-Disponibilidad</b> | 12%        | 6      | 8 | 11 | 14 | 18 | -  | -  |
| <b>Responsabilidad general</b>             | 16%        | 6      | 8 | 11 | 14 | 18 | 21 | -  |
| <b>Relaciones profesionales</b>            | 10%        | 6      | 8 | 11 | 14 | 18 | -  | -  |
| <b>Penosidad</b>                           | 6%         | 6      | 8 | 11 | 14 | -  | -  | -  |
| <b>Peligrosidad</b>                        | 6%         | 6      | 8 | 11 | 14 | -  | -  | -  |
| <b>Jornada</b>                             | 6%         | 6      | 8 | 11 | 14 | 18 | -  | -  |

### 3.5.1. Resultados para el complemento específico

Será el resultado de multiplicar el valor del punto por la puntuación final que le corresponden a cada puesto.

C.E= Suma total de los puntos del proceso de valoración de los puestos de trabajo. Calculo:

$$C.E.=\sum_{i=1}^9(PFactor_i \times \%PFactor_i)$$

### 3.5.2. Determinación del valor del punto

Para la determinación del valor del punto, se ha partido de la estructura salarial actual de los trabajadores/as del organismo autónomo. Calculando la media aritmética del importe del salario mensual de los trabajadores/as adscritos al servicio. Al valor obtenido a través de esta media se le calcula el 1,5%, siendo el valor resultante el importe del valor del punto para el complemento específico a aplicar a los trabajadores/as del Organismo Autónomo.

De esta manera el valor del punto queda establecido en 13.65 € por punto.



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

### **SISTEMA DE PROMOCION-CARRERA PROFESIONAL**

#### **Artículo 1.- Nivel de los puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara.**

Los puestos que aparecen referenciados en la R.P.T., tendrán como punto de partida para los empleados públicos del OOAA de las escuelas infantiles de Pájara, los niveles del complemento de destino siguiente:

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>GERENTE</b>            | <b>22</b> |
| <b>DIRECTOR/A</b>         | <b>20</b> |
| <b>MAESTRO/A</b>          | <b>18</b> |
| <b>ENCARGADO/A</b>        | <b>14</b> |
| <b>EDUCADOR/A</b>         | <b>14</b> |
| <b>AUXILIAR EDUCACIÓN</b> | <b>12</b> |
| <b>COCINERO/A</b>         | <b>12</b> |
| <b>LIMPIADOR/A</b>        | <b>10</b> |

#### **Artículo 2.- Derecho a alcanzar el máximo del nivel de complemento de destino correspondiente a cada grupo de titulación.**

1. Se reconoce a los empleados públicos municipales, el derecho a alcanzar a lo largo de su vida laboral, a través del cumplimiento de los requisitos que se señalan en el presente Sistema de Promoción-Carrera profesional, el nivel máximo de complemento de destino correspondiente a los diversos grupos de titulación.

#### **Artículo 3.- Condición objetiva para acceder al concurso de adquisición de un grado superior en un nivel.**

Para poder optar a la adquisición de un grado superior a un nivel, será preciso contar con dos años de antigüedad en éste. Además, para la valoración de cursos de formación será imprescindible que éstos se hayan realizado hasta con un máximo de 5 años antes de la presentación de la solicitud. En todo caso, será la comisión de valoración quien razonadamente admita o no los méritos presentados por cada solicitante.

#### **Artículo 4.- Escala para adquisición de uno o varios niveles superiores de complemento de destino**

##### **4.1. Concurso para la adquisición de un grado personal superior en un solo nivel:**

Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de un grado personal superior en un nivel de complemento de destino será preciso alcanzar **CUATRO PUNTOS**, conforme a los siguientes criterios y baremo:

- Por cada año de antigüedad: 1,00 puntos.
- Por cada curso de formación en materias relacionadas con la escala de pertenencia y el puesto de trabajo que se desempeña hasta un máximo de 2,00 puntos a razón de la escala de puntuación que en el apartado 3 de este mismo artículo.
- Por cada curso de formación con aprovechamiento de los que, en su caso señale específicamente la Mesa General de Negociación, a propuesta de los jefes de servicio y mesa de negociación, a razón de la escala de puntuación que aparece en el apartado 3 de este mismo artículo: 1,00 punto.



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

#### **4.2. Concurso para la adquisición de un grado personal superior en dos niveles:**

*Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de grado personal superior en dos niveles de complemento de destino será preciso alcanzar seis puntos, que conforme a los siguientes criterios y baremo:*

- a) Se valorarán los mismos méritos contemplados en el apartado 1.1 anterior con la misma baremación, además de los que a continuación se reseñan.*
- b) Por la obtención o superación de una de las titulaciones o estudios que para cada Grupo de Titulación que a continuación se señalan en el punto 2 de este artículo, (hasta un máximo de 2 puntos): 1.00 puntos.*
- c) Por cada felicitación referente a los servicios prestados como empleado municipal, aprobados por el Pleno y/o Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, u Órgano competente de la Comunidad Autónoma o de cualquier otra Administración Pública (hasta un máximo de 1 punto): 0.50 puntos*

#### **4.3. Concurso para la adquisición de un grado personal superior en tres niveles:**

*Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de grado personal superior en tres niveles de complemento de destino será preciso alcanzar ocho puntos, conforme a los siguientes criterios y baremo:*

- a) Se valorarán los mismos méritos contemplados en el apartado 1.1 y 1.2 anterior con la misma baremación, además de los que a continuación se reseñan.*
- b) La obtención de la titulación oficial correspondiente a un Grupo superior al ocupado por el funcionario, así como estudios oficiales de idiomas y que puedan ser utilizados por el mismo en un futuro, para promocionar internamente a un grupo de superior nivel al ocupado, en el caso de funcionarios de los Grupos A2, C1, C2 y agrupaciones profesionales ó bien la obtención de Doctorado o Master Universitario con aprovechamiento en el caso de los titulados universitarios A1, en función de la siguiente escala:*
  - i. Grupo A1:*
    - 1. Doctorado–Master (con aprovechamiento): 2 puntos*
    - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto*
  - ii. GrupoA2:*
    - 1. Doctorado–Master (con aprovechamiento): 2 puntos*
    - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto*
    - 3. Licenciatura o equivalente: 1 punto*
  - iii. Grupo C1:*
    - 1. Doctorado–Master (con aprovechamiento): 2 puntos*
    - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 punto*
    - 3. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 punto*
  - iv. Grupo C2:*
    - 1. Doctorado–Master (con aprovechamiento): 2 puntos*
    - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 punto*
    - 3. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 punto*
    - 4. Ciclo formativo de grado superior: 1 punto*
  - v. Agrupaciones profesionales E:*
    - 1. Doctorado–Master (con aprovechamiento): 2 puntos*
    - 2. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 punto*
    - 3. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 punto*



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

4. Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
5. Ciclo formativo de grado medio: 1 punto.

**4.4. Los cursos de formación que serán puntuados para cada grupo de titulación conforme a lo expresado a continuación:**

- a. Los cursos realizados hace menos de cinco años:
  - De 9 a 19 horas: 0,20 puntos por cada curso.
  - De 20 a 49 horas: 0,30 puntos por cada curso.
  - De 50 a 99 horas: 0,50 puntos por cada curso.
  - De 100 horas en adelante: 1 punto por cada curso
- b. Los cursos realizados hace más de cinco años:
  - De 9 a 19 horas: 0,12 puntos por cada curso.
  - De 20 a 49 horas: 0,15 puntos por cada curso.
  - De 50 a 99 horas: 0,25 puntos por cada curso.
  - De 100 horas en adelante: 0,50 puntos por cada curso

**4.5.** Los méritos concretos alegados para la adquisición de un grado personal superior en un nivel, y que finalmente sirvan a tal efecto, no podrán volver a ser alegados ni tenidos en cuenta a los mismos efectos.

**Artículo 5.- Presentación de méritos por los empleados municipales y valoración de los mismos por el órgano de selección de promoción profesional.**

1. El OOAA de las escuelas infantiles de Pájara en el primer trimestre de cada año, abrirá la convocatoria pertinente para que los empleados municipales puedan presentar los correspondientes méritos para la obtención de un grado personal superior.
2. A los efectos de valoración de los méritos presentados, el consejo rector del organismo autónomo designará un comité de valoración, formado por dos trabajadores/as del Organismo Autónomo y dos miembros designados por el Excmo. Ayuntamiento de Pájara, que será el responsable de baremar los méritos presentados por cada solicitante. Este comité, habrá de reunirse tras la finalización de la convocatoria expuesta en el punto anterior.
3. Valorados los méritos alegados por los empleados municipales, el Órgano correspondiente elevará las correspondientes propuestas de acuerdo con la Mesa General de Negociación, con pronunciamiento expreso de la superación o no de la adquisición de un grado personal superior en un nivel.

**Artículo 6.- Reconocimiento de la adquisición de un grado personal superior en un nivel.**

El comité de valoración del Organismo Autónomo, adoptará los acuerdos sobre el reconocimiento o no de la adquisición de un grado superior según lo solicitado. Una vez valoradas las solicitudes y con la propuesta de resolución emanada de esta mesa general, se elevará esta última a al Consejo Rector del Organismo Autónomo para que la valide y la eleve al Pleno de la entidad para que la apruebe si procede.

**Disposición final.- Entrada en vigor.**

El sistema de promoción-carrera profesional laboral del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara, regulado en los artículos precedentes entrará en vigor juntamente con la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Pájara de la relación de puestos de trabajo (R.P.T.) y publicado donde corresponda.

1.Firmante: JUAN JUNCAL  
Puesto: SECRETARIO  
Fecha Firma: 21/10/2024 08:13:34

2.Firmante: ALEJANDRO JESÚS JORGE MORENO  
Puesto: ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 21/10/2024 12:51:25



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

**Disposición Transitoria Primera. Primera convocatoria.**

La primera convocatoria para incrementar el grado personal tendrá lugar el mes de septiembre de 2021 para todo el personal del Organismo, adoptándose a tales efectos las medidas presupuestarias necesarias para ello, efectuándose con carácter anual los meses de marzo de cada año.

| Entidad: Ayuntamiento Pájara.<br>Área: ODA Escuelas Infantiles de Pájara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |             |         |                     | Códigos de puestos:<br>Nueva creación: OAPJ-PL-01 |                                                                                                                                  |                         |                     |       |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------|---------------|
| DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL<br>CD | VALOR<br>CE | VÍNCULO | ADM.<br>PROCEDENCIA | GRUPO                                             | TITULACIÓN                                                                                                                       | PUESTO<br>SINGULARIZADO | FORMA.<br>PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES |
| GERENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 22          | 17,4        | PL      | I                   | AI -A2                                            | Licenciatura en derecho, Si<br>ciencias económicas o grado<br>equivalente / Diplomatura<br>universitaria o grado<br>equivalente. | SI                      | LD                  | JN    | NC            |
| Funciones genéricas:<br><ol style="list-style-type: none"><li>Se configura como el puesto superior en la estructura administrativa del Organismo Autónomo, correspondiéndole la organización y dirección de todas las actividades del mismo así como la supervisión e inspección, en su caso, de todas las competencias gestionadas por el Organismo.</li><li>Depende directamente de la Presidencia del Organismo y asume todas las funciones de propuesta y colaboración que se especifiquen en los estatutos.</li><li>Le corresponde asumir la jefatura de todos los servicios del Organismo.</li><li>Asunción del control y coordinación y fiscalización de las actividades desarrolladas por el Organismo Autónomo.</li><li>Realización de tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.</li><li>Jefatura directa del personal asignado al Organismo con responsabilidad de dirección, coordinación y gestión del mismo.</li><li>Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.</li><li>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</li></ol> |             |             |         |                     |                                                   |                                                                                                                                  |                         |                     |       |               |

| Entidad: Ayuntamiento Pájara.<br>Área: ODA Escuelas Infantiles de Pájara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |             |         |                     | Códigos de puestos:<br>Ocupados: OAPJ-PL-02 |                                                        |                         |                     |       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------|---------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------|---------------------|
| DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL<br>CD | VALOR<br>CE | VÍNCULO | ADM.<br>PROCEDENCIA | GRUPO                                       | TITULACIÓN                                             | PUESTO<br>SINGULARIZADO | FORMA.<br>PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES       |
| Director/a<br>(Técnico/a superior)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20          | 17,4        | PL      | I                   | AI                                          | Licenciatura en<br>Pedagogía o<br>Grado<br>equivalente | SI                      | C                   | JN    | OC<br>(A extinguir) |
| Funciones genéricas:<br><ol style="list-style-type: none"><li>Relaciones Institucionales<ol style="list-style-type: none"><li>Representa al centro en sus relaciones con otras instituciones públicas y privadas, y en actividades públicas como por ejemplo jornadas, encuentros o congresos que se puedan celebrar con la participación del a escuela.</li><li>Coordina la acogida y la realización de actividades con personas de otros centros educativos que se encuentren en programas europeos o internacionales comunes.</li></ol></li><li>Formación permanente:<ol style="list-style-type: none"><li>Presenta el Plan anual del centro, y el de formación permanente o proyecto educativo.</li><li>Programa y coordina las reuniones pedagógicas del centro.</li></ol></li><li>Programación, seguimiento y evaluación:<ol style="list-style-type: none"><li>Presenta el proyecto educativo y curricular de la escuela a la entidad pública que los subvenciona, si la hay, y a los padres y madres de los niños y niñas que asistirán al centro.</li><li>Elabora informes y memorias anuales, junto con el resto del equipo docente.</li><li>Establece mecanismos de colaboración permanente con el equipo de maestros/as.</li></ol></li><li>Gestión y organización de los recursos humanos y materiales:<ol style="list-style-type: none"><li>Preside el claustro de maestros/as y los actos académicos que se lleven a cabo en la escuela.</li><li>Dirige el equipo de trabajo docente y coordina sus actividades con las que realiza el personal de limpieza, cocina y mantenimiento.</li><li>Elabora y presenta la memoria económica del curso anterior con la colaboración del equipo docente. Gestiona el presupuesto de la escuela y da cuenta trimestralmente de los gastos.</li><li>Vela porque los recursos humanos del centro sean los necesarios para alcanzar una calidad de servicio óptima, y para cumplir con la normativa vigente.</li></ol></li><li>Coordinación de las actividades educativas del centro:<ol style="list-style-type: none"><li>Vela por el cumplimiento de las disposiciones normativas que afectan a la escuela, los objetivos del proyecto educativo y de los acuerdos con el claustro.</li></ol></li></ol> |             |             |         |                     |                                             |                                                        |                         |                     |       |                     |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL  
Puesto: SECRETARIO  
Fecha Firma: 21/10/2024 08:13:34

2.Firmante: ALEJANDRO JESÚS JORGE MORENO  
Puesto: ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 21/10/2024 12:51:25

- b. Coordina el equipo docente, administrativo y de apoyo del centro y preside las sesiones de trabajo.

c. Asegura la calidad de la actividad educativa que se lleva a cabo en cada grupo de niños/as.

d. Comprueba que los recursos didácticos y materiales sean suficientes y se encuentran en buen estado.

e. Establece la metodología para la confección de informes de evaluación de los/as niños/as y coordina su realización por parte del equipo docente.

f. En el caso de formar parte del equipo docente, se encarga de que su grupo cumpla con los objetivos definidos en el proyecto educativo.
6. Utilización de aplicación es informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.

7. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

| Entidad: <i>Ayuntamiento Pájara.</i><br>Área: 00AA Escuelas Infantiles de Pájara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |             |         |                     | Códigos de puestos:<br><i>Ocupados:</i> OAPJ-PL-03 |                                               |                         |                     |       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------|---------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------|---------------|
| DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL<br>CD | VALOR<br>CE | VÍNCULO | ADM.<br>PROCEDENCIA | GRUPO                                              | TITULACIÓN                                    | PUESTO<br>SINGULARIZADO | FORMA.<br>PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES |
| Maestro/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 18          | 12.28       | PL      | I                   | A2                                                 | Diplomatura en magisterio o grado equivalente | NO                      | C                   | JN    | OC            |
| <b>Funciones genéricas:</b> <div><div>1. La programación y la enseñanza de las materias o áreas que le correspondan.</div><div>2. La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.</div><div>3. La supervisión de los planes de las tutorías de los educadores, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.</div><div>4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.</div><div>5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.</div><div>6. La supervisión de la información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.</div><div>7. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.</div><div>8. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.</div><div>9. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.</div><div>10. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</div></div> |             |             |         |                     |                                                    |                                               |                         |                     |       |               |

| Entidad: <i>Ayuntamiento Pájara.</i><br>Área: 00AA Escuelas Infantiles de Pájara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |             |         |                     | Códigos de puestos:<br><i>Nueva creación:</i> OAPJ-PL-04/OAPJ-PL-05 |                                               |                         |                     |       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------|---------------|
| DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL<br>CD | VALOR<br>CE | VÍNCULO | ADM.<br>PROCEDENCIA | GRUPO                                                               | TITULACIÓN                                    | PUESTO<br>SINGULARIZADO | FORMA.<br>PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES |
| Maestro/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 18          | 12.28       | PL      | I                   | A2                                                                  | Diplomatura en magisterio o grado equivalente | NO                      | C                   | JN    | NC            |
| <b>Funciones genéricas:</b> <div><div>1. La programación y la enseñanza de las materias o áreas que le correspondan.</div><div>2. La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.</div><div>3. La supervisión de los planes de las tutorías de los educadores, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.</div><div>4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.</div><div>5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.</div><div>6. La supervisión de la información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.</div><div>7. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.</div><div>8. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.</div><div>9. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.</div><div>10. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</div></div> |             |             |         |                     |                                                                     |                                               |                         |                     |       |               |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL  
Puesto: SECRETARIO  
Fecha Firma: 21/10/2024 08:13:34

2.Firmante: ALEJANDRO JESÚS JORGE MORENO  
Puesto: ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 21/10/2024 12:51:25

| Entidad: <i>Ayuntamiento Pájara.</i><br>Área: 00AA Escuelas Infantiles de Pájara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |          |         |                  | Códigos de puestos:<br><i>Vacantes:</i> 0APJ-PL-06 |                                                                  |                      |                  |       |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------|------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-------|---------------|
| DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL CD | VALOR CE | VÍNCULO | ADM. PROCEDENCIA | GRUPO                                              | TITULACIÓN                                                       | PUESTO SINGULARIZADO | FORMA. PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES |
| Encargada/o                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | I 4      | 12.36    | PL      | I                | CI                                                 | Formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente. | NO                   | C                | JN    | VC            |
| <b>Funciones genéricas:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>Colaborar con la dirección del centro y el equipo educativo en la elaboración y el desarrollo de la planificación de actuaciones.</li><li>Coordinar las actuaciones previstas en la planificación.</li><li>Coordinar la interacción entre las distintas escuelas infantiles</li><li>Sustituir al director/a en caso de ausencia en todas sus funciones.</li><li>Coordina la gestión y la comunicación con las familias y los/as niños/as.</li><li>Servir de nexo de unión entre las distintas escuelas infantiles y la dirección de las mismas.</li><li>Atención a las familias (nuevas matriculas e incorporación de los menores a la escuela)</li><li>Atención las familias que acuden al centro y se considere en situación de riesgo, ya por necesidades económicas u otras situaciones que transmitan tanto a la llegada a la escuela o en el transcurso de su paso por el centro.</li><li>Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.</li><li>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</li></ol> |          |          |         |                  |                                                    |                                                                  |                      |                  |       |               |

| Entidad: <i>Ayuntamiento Pájara.</i><br>Área: 00AA Escuelas Infantiles de Pájara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |       |         |                  | Códigos de puestos:<br><i>Ocupados:</i> 0APJ-PL-07/ 0APJ-PL-08/0APJ-PL-09 / 0APJ-PL-10/ 0APJ-PL-11/ 0APJ-PL-12/ 0APJ-PL-13/0APJ-PL-14 |                                                                 |                      |                  |       |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|---------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-------|---------------|
| DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL CD | P. CE | VÍNCULO | ADM. PROCEDENCIA | GRUPO                                                                                                                                 | TITULACIÓN                                                      | PUESTO SINGULARIZADO | FORMA. PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES |
| AUXILIAR EDUCADOR-A INFANTIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | I2       | 9.62  | PL      | I                | C2                                                                                                                                    | Ciclo formativo grado medio o formación profesional Equivalente | NO                   | C                | JN    | OC            |
| <b>Funciones genéricas:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>Participación en el proyecto educativo, en el ámbito de sus competencias debe contribuir al diseño del plan de enseñanza del centro (Ayuda en la confección de los objetivos, contenidos, metodología y evaluación curricular. Además, también colabora en la organización espacial y temporal de la propuesta educativa.</li><li>Realización de actividades complementarias basadas en el juego y, en especial, en el juego cooperativo.</li><li>Sustitución del superior temporalmente por motivos justificados y/o imprevistos.</li><li>Atención a padres y familiares</li><li>Desarrollo de valores en los usuarios.</li><li>Mantenimiento del equipamiento educativo preparar y organizar el material necesario para el desarrollo de las clases o actividades.</li><li>Atención en casos de emergencia tomando todas las precauciones necesarias en el desarrollo de las actividades para evitar accidentes y en caso de producirse aplicar el protocolo establecido en el Organismo.</li><li>Otras funciones relacionadas al terminar el horario de permanencia en el centro de los usuarios participar en la entrega de los alumnos a las personas acreditadas para su recogida.</li><li>Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.</li><li>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</li></ol> |          |       |         |                  |                                                                                                                                       |                                                                 |                      |                  |       |               |

| Entidad: <i>Ayuntamiento Pájara.</i><br>Área: 00AA Escuelas Infantiles de Pájara |          |       |         |                  | Códigos de puestos:<br><i>Nueva Creación:</i> 0APJ-PL-15 |                                         |                      |                  |       |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|---------|------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|------------------|-------|---------------|
| DENOMINACIÓN                                                                     | NIVEL CD | P. CE | VÍNCULO | ADM. PROCEDENCIA | GRUPO                                                    | TITULACIÓN                              | PUESTO SINGULARIZADO | FORMA. PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES |
| AUXILIAR EDUCADOR-A INFANTIL                                                     | I 2      | 9.62  | PL      | I                | C2                                                       | Ciclo formativo grado medio o formación | NO                   | C                | JN    | NC            |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

1. Firmante: JUAN JUNCAL  
Puesto: SECRETARIO  
Fecha Firma: 21/10/2024 08:13:34

2. Firmante: ALEJANDRO JESÚS JORGE MORENO  
Puesto: ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 21/10/2024 12:51:25

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |                                    |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  | profesion<br>al<br>equivalent<br>e |  |  |  |  |
| <b>Funciones genéricas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Participación en el proyecto educativo, en el ámbito de sus competencias debe contribuir al diseño del plan de enseñanza del centro (Ayuda en la confección de los objetivos, contenidos, metodología y evaluación curricular. Además, también colabora en la organización espacial y temporal de la propuesta educativa.)</li><li>Realización de actividades complementarias basadas en el juego y, en especial, en el juego cooperativo.</li><li>Sustitución del superior temporalmente por motivos justificados y/o imprevistos.</li><li>Atención a padres y familiares</li><li>Desarrollo de valores en los usuarios.</li><li>Mantenimiento del equipamiento educativo preparar y organizar el material necesario para el desarrollo de las clases o actividades.</li><li>Atención en casos de emergencia tomando todas las precauciones necesarias en el desarrollo de las actividades para evitar accidentes y en caso de producirse aplicar el protocolo establecido en el Organismo.</li><li>Otras funciones relacionadas al terminar el horario de permanencia en el centro de los usuarios participar en la entrega de los alumnos a las personas acreditadas para su recogida.</li><li>Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.</li><li>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</li></ol> |  |  |  |  |  |                                    |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                 |                |                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                 |                             |                         |              |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|
| <b>Entidad:</b> <i>Ayuntamiento Pájara.</i><br><b>Área:</b> 00AA Escuelas Infantiles de Pájara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                 |                |                         | <b>Códigos de puestos:</b><br><b>Ocupados:</b> 0APJ-PL-16/0APJ-PL-17/ 0APJ-PL-18/0APJ-PL-19 /0APJ-PL-20 /0APJ-PL-21/ 0APJ-PL-22/0APJ-PL-23/ 0APJ-PL-24/ 0APJ-PL-25/ 0APJ-PL-26 / 0APJ-PL-27 |                                                                 |                             |                         |              |                      |
| <b>DENOMINACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NIVEL CD</b> | <b>VALOR CE</b> | <b>VÍNCULO</b> | <b>ADM. PROCEDENCIA</b> | <b>GRUPO</b>                                                                                                                                                                                | <b>TITULACIÓN</b>                                               | <b>PUESTO SINGULARIZADO</b> | <b>FORMA. PROVISIÓN</b> | <b>JORN.</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Educador/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | I4              | 10.94           | PL             | I                       | CI                                                                                                                                                                                          | Formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente | NO                          | C                       | JN           | OC                   |
| <b>Funciones genéricas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>El educador infantil, trabajará siempre bajo la supervisión de otros profesionales, como el maestro de educación infantil o el director o coordinador de la institución educativa.</li><li>El técnico en educación infantil programa y organiza actividades destinadas a estimular el desarrollo físico y la sociabilidad de los niños, y también, promueve la facilidad de expresión de los niños desarrollando para ello las actividades oportunas</li><li>Observa a los niños para poder evaluar sus progresos y poner al corriente a las familias de los resultados logrados o de los problemas detectados, y diseña y aplica estrategias de actuación con las familias, para mejorar el proceso de intervención.</li><li>Supervisar a los niños durante sus actividades para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan acaecer.</li><li>Es responsable de evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.</li><li>Colaborar en las labores de alimentación de los menores si se diera el caso.</li><li>Cualquier otra tarea propuesta por su superior dentro de las tareas propias de su profesión.</li><li>Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.</li><li>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</li></ol> |                 |                 |                |                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                 |                             |                         |              |                      |

|                                                                                                |                 |                 |                |                         |                                                                                                 |                                                     |                             |                         |              |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|
| <b>Entidad:</b> <i>Ayuntamiento Pájara.</i><br><b>Área:</b> 00AA Escuelas Infantiles de Pájara |                 |                 |                |                         | <b>Códigos de puestos</b><br><b>Nueva Creación:</b> 0APJ-PL-28/0APJ-PL-42/0APJ-PL-43/0APJ-PL-44 |                                                     |                             |                         |              |                      |
| <b>DENOMINACIÓN</b>                                                                            | <b>NIVEL CD</b> | <b>VALOR CE</b> | <b>VÍNCULO</b> | <b>ADM. PROCEDENCIA</b> | <b>GRUPO</b>                                                                                    | <b>TITULACIÓN</b>                                   | <b>PUESTO SINGULARIZADO</b> | <b>FORMA. PROVISIÓN</b> | <b>JORN.</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Educador/a                                                                                     | I4              | 10.94           | PL             | I                       | CI                                                                                              | Formación profesional de 2º grado o ciclo formativo | NO                          | C                       | JN           | NC                   |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL  
Puesto: SECRETARIO  
Fecha Firma: 21/10/2024 08:13:34

2.Firmante: ALEJANDRO JESÚS JORGE MORENO  
Puesto: ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 21/10/2024 12:51:25

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  | equivalente |  |  |  |  |
| <b>Funciones genéricas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>El educador infantil, trabajará siempre bajo la supervisión de otros profesionales, como el maestro de educación infantil o el director o coordinador de la institución educativa.</li><li>El técnico en educación infantil programa y organiza actividades destinadas a estimular el desarrollo físico y la sociabilidad de los niños, y también, promueve la facilidad de expresión de los niños desarrollando para ello las actividades oportunas</li><li>Observa a los niños para poder evaluar sus progresos y poner al corriente a las familias de los resultados logrados o de los problemas detectados, y diseña y aplica estrategias de actuación con las familias, para mejorar el proceso de intervención.</li><li>Supervisará a los niños durante sus actividades para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan acaecer.</li><li>Es responsable de evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.</li><li>Colaborar en las labores de alimentación de los menores si se diera el caso.</li><li>Cualquier otra tarea propuesta por su superior dentro de las tareas propias de su profesión.</li><li>Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.</li><li>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</li></ol> |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |

| <b>Entidad:</b> Ayuntamiento Pájara.<br><b>Área:</b> OAAA Escuelas Infantiles de Pájara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |         |                  | <b>Códigos de puestos</b><br><b>Ocupados:</b> DAPJ-PL-29/DAPJ-PL-30/DAPJ-PL-31 /DAPJ-PL-32 /DAPJ-PL-33 |                                                                                                  |                      |                  |       |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-------|---------------|
| DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL CO | VALOR CE | VÍNCULO | ADM. PROCEDENCIA | GRUPO                                                                                                  | TITULACIÓN                                                                                       | PUESTO SINGULARIZADO | FORMA. PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES |
| Cocinero/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1<br>2   | 10,32    | PL      | I                | C2                                                                                                     | Formación profesional o ciclo formativo equivalente (Acreditación de competencias profesionales) | N<br>O               | C                | JN    | OC            |
| <b>Funciones genéricas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Definir los productos que ofrece la cocina teniendo en cuenta los parámetros del proyecto estratégico.</li><li>Diseñar los procesos de producción y determinar la estructura organizativa y los recursos necesarios.</li><li>Determinar la oferta de productos culinarios, teniendo en cuenta todas sus variables.</li><li>Programar actividades y organizar recursos, teniendo en cuenta las necesidades de producción.</li><li>Realizar el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de materias primas, en condiciones idóneas, controlando la calidad y la documentación relacionada.</li><li>Controlar la puesta a punto de espacios, maquinaria, útiles y herramientas.</li><li>Verificar los procesos de preelaboración y/o regeneración que es necesario aplicar a las diversas materias primas para su posterior utilización.</li><li>Organizar la realización de las elaboraciones culinarias, teniendo en cuenta la estandarización de los procesos.</li><li>Supervisar la terminación de las elaboraciones según necesidades y protocolos establecidos, para su posterior conservación o servicio.</li><li>Verificar los procesos de envasado y/o conservación de los géneros y elaboraciones culinarias, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios.</li><li>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</li></ol> |          |          |         |                  |                                                                                                        |                                                                                                  |                      |                  |       |               |

| <b>Entidad:</b> Ayuntamiento Pájara.<br><b>Área:</b> OAAA Escuelas Infantiles de Pájara |          |          |         |                  | <b>Códigos de puestos</b><br><b>Ocupados:</b> DAPJ-PL-34/DAPJ-PL-35 |                                                                                                  |                      |                  |       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------|------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-------|---------------|
| DENOMINACIÓN                                                                            | NIVEL CO | VALOR CE | VÍNCULO | ADM. PROCEDENCIA | GRUPO                                                               | TITULACIÓN                                                                                       | PUESTO SINGULARIZADO | FORMA. PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES |
| Cocinero/a/Limpieza                                                                     | 1<br>2   | 10,32    | PL      | I                | C2                                                                  | Formación profesional o ciclo formativo equivalente (Acreditación de competencias profesionales) | N<br>O               | C                | JN    | OC            |



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

Funciones genéricas:

1. Definir los productos que ofrece la cocina teniendo en cuenta los parámetros del proyecto estratégico.
2. Diseñar los procesos de producción y determinar la estructura organizativa y los recursos necesarios.
3. Determinar la oferta de productos culinarios, teniendo en cuenta todas sus variables.
4. Programar actividades y organizar recursos, teniendo en cuenta las necesidades de producción.
5. Realizar el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de materias primas, en condiciones idóneas, controlando la calidad y la documentación relacionada.
6. Controlar la puesta a punto de espacios, maquinaria, útiles y herramientas.
7. Verificar los procesos de preelaboración y/o regeneración que es necesario aplicar a las diversas materias primas para su posterior utilización.
8. Organizar la realización de las elaboraciones culinarias, teniendo en cuenta la estandarización de los procesos.
9. Supervisar la terminación de las elaboraciones según necesidades y protocolos establecidos, para su posterior conservación o servicio.
10. Verificar los procesos de envasado y/o conservación de los géneros y elaboraciones culinarias, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios.
11. Limpieza de suelos (barrer, fregar).
12. Limpieza de muebles y enseres (quitar polvo, pasar el trapo).
13. Limpieza de cristales.
14. Vaciado de papeleras.
15. Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).
16. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

Entidad: Ayuntamiento Pájara.  
Área: ODA Escuelas Infantiles de Pájara

Códigos de puestos  
Ocupados: OAPJ-PL-36/OAPJ-PL-37  
Nueva creación: OAPJ-PL-40/OAPJ-PL-41

| DENOMINACIÓN | NIVEL CD | VALOR CE |    | ADM. PROCEDENCIA | GRUPO | TITULACIÓN                | PUESTO SINGULARIZADO | FORMA. PROVISIÓN | JORN.   | OBSERVACIONES |
|--------------|----------|----------|----|------------------|-------|---------------------------|----------------------|------------------|---------|---------------|
| Limpiador/a  | I2       | 10.32    | PL | I                | C2    | Sin titulación específica | NO                   | C                | JN o MJ | OC            |

Funciones genéricas:

1. Las propias de su profesión
2. Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador. Aunque existe personal de limpieza especializado (por ejemplo, limpieza de cristales), la mayoría de trabajadores realizan tareas generales como:
  - a. Limpieza de suelos (barrer, fregar).
  - b. Limpieza de muebles y enseres (quitar polvo, pasar el trapo).
  - c. Limpieza de cristales.
  - d. Vaciado de papeleras.
  - e. Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).
3. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

Entidad: Ayuntamiento Pájara.  
Área: ODA Escuelas Infantiles de Pájara

Códigos de puestos  
Nueva Creación: OAPJ-PL-38

| DENOMINACIÓN            | NIVEL CD | P. CE | VÍNCULO | ADM. PROCEDENCIA | GRUPO | TITULACIÓN                                                                          | PUESTO SINGULARIZADO | FORMA. PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES |
|-------------------------|----------|-------|---------|------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-------|---------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | I2       | 10.9  | PL      | I                | C2    | ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado O ciclo formativo equivalente | NO                   | C                | JN    | NC            |

Funciones genéricas:

1. Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
2. Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
3. Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
4. Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
5. Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
6. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
7. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL  
Puesto: SECRETARIO  
Fecha Firma: 21/10/2024 08:13:34

2.Firmante: ALEJANDRO JESÚS JORGE MORENO  
Puesto: ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 21/10/2024 12:51:25

| Entidad: Ayuntamiento Pájara.<br>Área: OAAA Escuelas Infantiles de Pájara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |             |         |                     | Códigos de puestos:<br>Nueva creación: OAPJ-PL-39 |                                             |                         |                    |       |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------|---------------|
| DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL<br>CD | VALOR<br>CE | VÍNCULO | ADM.<br>PROCEDENCIA | GRUPO                                             | TITULACIÓN                                  | PUESTO<br>SINGULARIZADO | FORMA<br>PROVISIÓN | JORN. | OBSERVACIONES |
| Logopeda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 18          | 12,28       | PL      | I                   | A2                                                | Grado en Logopedia o Titulación equivalente | NO                      | C                  | JN    | NC            |
| <b>Funciones genéricas:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar, diagnosticar, pronosticar, rehabilitar y prevenir los trastornos de la comunicación de los usuarios de las escuelas infantiles del OAAA.</li><li>2. Realizar interconsultas y derivaciones a otros profesionales de la salud, si la situación del usuario así lo requiere.</li><li>3. Certificar las constataciones que realice en el ejercicio de su profesión, respecto al diagnóstico, pronóstico y tratamiento logopédico.</li><li>4. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de salud y de educación, tanto en el área de la prevención como de la asistencia y de la investigación en temas relacionados con la Logopedia.</li><li>5. Hacer auditorías logopédicas mediante controles y supervisiones de casos en aquellas patologías de su incumbencia.</li><li>6. Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas de atención y educación sobre temas relacionados con la Logopedia.</li><li>7. Actuar como perito en su materia a requerimiento judicial.</li><li>8. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.</li><li>9. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría</li></ol> |             |             |         |                     |                                                   |                                             |                         |                    |       |               |

ABREVIATURAS

1. VÍNCULO

a. F: Funcionario

b. PLF: Personal Laboral Fijo

c. PL: Personal Laboral
2. ADM.PROCEDENCIA

a. 1: OAAA Escuelas Infantiles de Pájara.

b. 2: Otra administración
3. FORMADEPROVISIÓN

a. C: Concurso

b. LD: Libre designación
4. JORNADA<sup>1</sup>

a. JN: Jornada normal

b. JE: Jornada especial

c. MJ: Media Jornada
5. OBSERVACIONES:

a. VC: Vacante

b. NC: Nueva creación

c. OC: Ocupado

DEBATE. Intervenciones:

- D<sup>a</sup>.María Nuria Moares Cespón.
- D. Pedro Armas Romero
- D. Miguel Ángel Graffigna Alemán
- D. Alexis Alonso Rodríguez
- D. Raimundo Dacosta Calviño
- D. Alejandro Jesús Jorge Moreno



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

Procede en primer término la concejala del área, D<sup>a</sup>. María Nuria Moares Cespón, a la exposición y justificación del punto traído al órgano plenario, de acuerdo con lo que consta en el expediente.

El portavoz del grupo mixto, D. Pedro Armas Romero, expresa las actuaciones realizadas durante su mandato anterior, las cuales se encuentran en su opinión vinculadas al presente punto del órgano plenario.

El concejal D. Miguel Ángel Graffigna Alemán expresa su queja sobre su falta de convocatoria en el punto en su momento en el Consejo Rector correspondiente de las Escuelas Infantiles, por ello justifica la abstención en el presente punto.

Se sucede un segundo turno de intervenciones.

La concejala del área, D<sup>a</sup>. María Nuria Moares Cespón, expone que se estuvo esperando en su momento para la celebración de la sesión, señalando que sí se le había notificado.

El portavoz del grupo mixto, D. Pedro Armas Romero, manifiesta su acuerdo con la presente modificación.

El portavoz del grupo político municipal JxP-NC, D. Rafael Perdomo Betancor, expresa su desacuerdo con la convocatoria del presente órgano colegiado.

El portavoz del grupo político municipal CCa, D. Alexis Alonso Rodríguez, añade que se le ha dotado de aire acondicionado a las guarderías municipales.

El portavoz del grupo político municipal PSOE, D. Raimundo Dacosta Calviño, defiende también su aprobación.

Cierra el segundo turno de intervenciones el Alcalde-Presidente, sometiéndose a votación el asunto.

La reproducción íntegra del apartado se puede consultar en el siguiente enlace:  
<https://videoacta.pajara.es/es/mopleno/137/1435>

#### **VOTACIÓN:**

##### **Número de votantes: 19**

Votos a favor: 17 (8 PSOE, 6 CCa y 3 Grupo Mixto AMF-PP)

Abstenciones: 2 (2 JXP-NC)

**Escrutinio de la votación: Aprobada por mayoría de los presentes.**

Acceso a la votación:

<https://videoacta.pajara.es/es/mopleno/137/2370>

#### **CUARTO.-MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DEL ORGANISMO**

Calle Ntra. Sra. de Regla, 3 | Pájara - C.P.:35628 | Telf. 928161704/05/06 | Mail: info@pajara.es



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

## AUTÓNOMO LOCAL ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA. ACUERDOS QUE PROCEDAN. (EVS 14/2024)

Dada cuenta del acuerdo adoptado Consejo Rector del Organismo Autónomo de Escuelas Infantiles de Pájara, dictaminado favorablemente por la **Comisión Informativa Permanente de Asuntos Plenarios** con fecha de 19 de septiembre de 2024, que se transcribe a continuación:

*“Que por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Escuelas Infantiles de Pájara, se ha adoptado por unanimidad de sus miembros en sesión extraordinaria del Consejo Rector con fecha de 8 de agosto de 2024, el siguiente acuerdo, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:*

**Primero.-** Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla del Organismo Autónomo Local Escuelas Infantiles de Pájara, aprobada definitivamente con fecha de 11 de enero de 2024 y publicada en el BOP número 8 de 17 de enero de 2024, en el sentido de incluir 3 técnicos superiores en educación infantil y 2 limpiadoras, quedando la plantilla como sigue:

| DENOMINACIÓN            | PLAZAS | GRUPO |
|-------------------------|--------|-------|
| GERENTE                 | 1      | I     |
| MAESTRA                 | 2      | II    |
| ENCARGADA               | 1      | II    |
| TÉCNICO INFANTIL        | 16     | II    |
| TITULADO SUPERIOR       | 1      | III   |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1      | IV    |
| ASISTENTE INFANTIL      | 9      | III   |
| COCINERO/A/LIMPIEZA     | 2      | IV    |
| LIMPIADOR/A             | 4      | IV    |
| COCINERO/A              | 4      | IV    |

**Segundo.-** Publicar la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas durante un plazo de quince días, durante el cual se podrán presentar alegaciones, quedando aprobada de forma tácita con carácter definitivo si no se alegara nada al respecto. En caso de que se presentara alegaciones, la administración deberá contestarlas en el plazo de un mes, elevando al Pleno la modificación definitiva.”

### DEBATE. Intervenciones:

- D<sup>a</sup>. María Nuria Moares Cespón.

La reproducción íntegra del apartado se puede consultar en el siguiente enlace:  
<https://videoacta.pajara.es/es/mopleno/137/2382>

Procede en primer término la concejala del área, D<sup>a</sup>. María Nuria Moares Cespón, a la exposición y justificación del punto traído al órgano plenario, de acuerdo con lo que consta en el expediente.

No se suceden más intervenciones, sometiéndose el asunto a votación.

### VOTACIÓN:

#### Número de votantes: 19

Votos a favor: 17 (8 PSOE, 6 CCa y 3 Grupo Mixto AMF-PP)

Abstenciones: 2 (2 JXP-NC)



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

**Escrutinio de la votación: Aprobada por mayoría de los presentes.**

Acceso a la votación:

<https://videoacta.pajara.es/es/mopleno/137/2506>

**QUINTO.- DACIÓN DE CUENTA DEL ESCRITO REMITIDO POR GESPLAN EN RELACIÓN A LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS. (EVC 5/2023)**

Se da cuenta del escrito, con Registro de Entrada en esta Corporación nº 15.754 de fecha 4 de septiembre de 2024, remitido por GESPLAN en relación a la modificación de los Estatutos.

**SEXTO.- TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN Nº 3990/2024, DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024. (DA 12/2024)**

Se da cuenta del mencionado Decreto de la Alcaldía número 3990/2024, de fecha 16 de septiembre, tomando el Pleno conocimiento del mismo.

**SÉPTIMO.- TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN Nº 3989/2024, DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024. (DA 13/2024)**

Se da cuenta del mencionado Decreto de la Alcaldía número 3989/2024, de fecha 16 de septiembre, tomando el Pleno conocimiento del mismo.

**OCTAVO.- ASUNTOS DE URGENCIA.**

No se formularon.

**NOVENO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Siendo las diez horas y cuarenta minutos abandona la sesión el concejal D. Miguel Ángel Graffigna Alemán, justificándose su ausencia en motivos personales.

Se formulan ruegos y preguntas por los siguientes miembros de la Corporación, contestadas en su caso, las cuales pueden ser consultadas en el enlace del videoacta:

- Formuladas por la concejala D<sup>a</sup>. Miriam de León Fábregas:

1. Formula pregunta en relación al mantenimiento de los colegios de educación ejecutada durante el período vacacional realizado por el Ayuntamiento de Pájara. Se le da respuesta por parte de la concejala de educación María de los Ángeles Acosta Pérez exponiendo las actuaciones realizadas.
2. Formula pregunta en relación al Plan de Empleo Municipal y su situación administrativa. Se le da respuesta por parte de la concejalía de Empleo, D<sup>a</sup> Lucía Darriba Folgueira.



AYUNTAMIENTO  
DE PÁJARA

- Formuladas por el concejal D. Rafael Perdomo Betancor:
1. Formula pregunta en relación al proyecto de ampliación del Centro de Salud de Morro Jable y el consultorio de Costa Calma, sobre si hay algún indicio de realización del servicio de diálisis por parte de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Canarias. Se le da respuesta por parte del concejal D. Alexis Alonso Rodríguez.
  2. Formula pregunta en relación a la asignación de personal para solicitud y ejecución de los fondos europeos. Se le da respuesta por parte del Alcalde-Presidente.
  3. Formula pregunta relativa a los expedientes relativos a los procedimientos de reconocimiento extrajudicial de créditos, si ha habido reparos por parte de la Intervención. Se le da respuesta negativa por parte de la concejala de Hacienda, D<sup>a</sup> Kathaisa Rodríguez Pérez.
  4. Formula pregunta relativa a la ejecución de una infraestructura de un campo de fútbol cercana a la ubicación del hotel de Stella Canarias. Se le da respuesta por parte del Alcalde-Presidente, señalando que actualmente no se encuentra en conversación alguna.
  5. Formula pregunta relativa al procedimiento judicial relativo a las guarderías de Costa Calma. Se le da respuesta por parte del Alcalde-Presidente.
  6. Formula pregunta relativa en relación a la adquisición de las obras artísticas de Pepe Dámaso. Se le da respuesta por parte del Alcalde-Presidente.

Acceso a las intervenciones:

<https://videoacta.pajara.es/es/mopleno/137/2622>

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Presidente se levanta la sesión a las once horas y quince minutos, de todo lo cual, yo el Secretario General doy fe.