



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año CI

Miércoles, 19 de agosto de 2026

Número 99

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 293108 Convenio Colectivo de la empresa FCC Medio Ambiente, S.A.U. y su personal de limpieza mecanizada y limpieza viaria... 14766
293676 Acuerdo marco de trabajo a distancia y teletrabajo de la empresa Oper Canarios, S.L. 14805

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

- 1733917 Declaración desierta del proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Profesor/a de Música, especialidad Clarinete/Saxofón..... 14846

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

- 1736366 Convocatoria de selección de entidad colaboradora para la gestión de subvenciones sobre contratación de personas en situación de desempleo pertenecientes a colectivos de difícil inserción..... 14847

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

- 1733705 Convocatoria de subvenciones sobre cambio climático y transición energética para producir energía fotovoltaica y eólica 14848

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜMES

- 1733679 Nombramiento de funcionaria en prácticas en 1 plaza de Diplomado/a Relaciones Laborales 14855

- 1735410 Aprobación inicial de las bases reguladoras de subvenciones a entidades deportivas..... 14856

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ANTIGUA

- 1724927 Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 9/2026 14857

- 1726775 Convocatoria y Bases de subvención en materia de Agricultura, Ganadería y Pesca..... 14857

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

- 1725798 Rectificación de error en el Anexo I de la Ordenanza del calendario fiscal, domiciliaciones bancarias, deudas y tributos 14872

- 1735674 Convocatoria para designación de Juez de Paz Sustituto por renuncia de su titular 14874

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TEGUISE

- 1724317 Extracto de subvenciones a agrupaciones folklóricas y asociaciones musicales/culturales de raíz popular o tradicional 14875

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEJEDA

- 1737864 Aprobación del padrón municipal de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de agosto-2026 14875

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEROR

- 1724941 Ampliación del plazo para participar en el procedimiento de designación de Juez de Paz Sustituto..... 14876

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas
Depósito Legal G.C. 1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Presidencia, Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta
Bloque Oeste
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tfnos: 928 211053 - 928 211065 - 928 211062
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: 928 362411 - 928 362336
Correo electrónico: info@boplaspalmas.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros
más gastos de franqueo

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

1723979 Bases para la constitución de una lista de reserva en la categoría de Monitor/a de Aeróbic..... 14876

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VEGA DE SAN MATEO

1724079 Cese de Concejales y nueva designación de Tenientes de Alcalde 14891

1724185 Revocación de nombramientos de varios miembros de la Junta de Gobierno Local 14892

1724939 Renuncia de la Concejala de Vías y Obras, Aguas y Saneamiento, Igualdad, Ferias, Eventos, Comercio y Protocolo 14893

1725070 Modificación de Concejalías Delegadas, revocación de delegaciones conferidas hasta la fecha y nuevos nombramientos..... 14893

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

2.745

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa FCC MEDIO AMBIENTE, S.A.U. y su personal adscrito al SERVICIO DE LIMPIEZA MECANIZADA Y LIMPIEZA VIARIA EN VARIAS ZONAS DE TÉRMINOS MUNICIPALES DE GRAN CANARIA, PARA LOS AÑOS 2025 a 2027 con número de expediente 35/01/0104/2026 y código localizador LQ37ZY56, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo; así como el Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo del Gobierno de Canarias, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, (BOC n.º 44, de 04/03/2020), esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

Primero. Inscribir el citado Convenio Colectivo en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA FCC MEDIO AMBIENTE, S.A.U. (ANTERIORMENTE, FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS, S.A.) Y SU PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA MECANIZADA Y LIMPIEZA VIARIA EN VARIAS ZONAS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE GRAN CANARIA, para los años 2025 a 2027.

Artículo 1º. Partes signatarias.

1. El presente Convenio Colectivo es firmado por parte de la Comisión Negociadora, integrada por las siguientes personas:

Por la Empresa:

- Doña Laura Hernández Fernández, como directora de la delegación de Canarias de FCC Medio Ambiente, S.A.U.
- Don José Alberto Rodríguez Rodríguez, como jefe de producción de la delegación de Canarias de FCC Medio Ambiente, S.A.U.
- Don Gonzalo Antonio Gil del Águila, como jefe de Recursos Humanos de la delegación de Canarias de FCC Medio Ambiente, S.A.U.
- Doña Yanira María Ojeda Taverro, como técnico de recursos humanos de la delegación de Canarias de FCC Medio Ambiente, S.A.U.
- Don Carmelo Martín Sosa Dénz, como jefe de servicio.

Por la parte social, los siguientes miembros del comité de empresa:

- Don Juan Adrián Alonso Fleitas, como delegado de personal por candidatura promovida por el sindicato Insire Laboral.
- Don Juan Francisco Santana Betancor, como delegado de personal por candidatura promovida por el sindicato Insire Laboral.
- Don Luis Miguel Aguiar García, como delegado de personal por candidatura promovida por el sindicato Insire Laboral.
- Doña María Eugenia Henríque Mujica, como delegada de personal por candidatura promovida por el sindicato Insire Laboral.
- Doña María del Rosario Santana Rodríguez, como delegado de personal por candidatura promovida por el sindicato Insire Laboral.
- Don Santiago Yeray Hernández Cruz, como delegado de personal por candidatura promovida por el sindicato Insire Laboral.
- Don Diego Morales Santana, como delegado de personal por candidatura promovida por el sindicato FSOC.
- Don Francisco José Martín Pérez, como delegado de personal por candidatura promovida por el sindicato FSOC.
- Don Jorge López González, como delegado de personal por candidatura promovida por el sindicato FSOC.
- Doña Carolina Pérez Rivero, como delegada de personal por candidatura promovida por el sindicato SUT.
- Don José Manuel Sánchez Mateo, como delegado de personal por candidatura promovida por el sindicato SUT.
- Don Miguel Carmelo Jiménez Rojas, como delegado de personal por candidatura promovida por el sindicato SUT.
- Doña María del Pino Díaz Santiago, como delegada de personal por candidatura promovida por el sindicato Intersindical Canaria.

Asesores de la parte social:

- Don Carmelo Jonathan Hernández Delgado, como asesor por Insire laboral.
- Don Fernando Acosta Ruano, como asesor por Insire Laboral.
- Don Carmelo Hernández Forestier, como asesor por FSOC.
- Don Joel Granado Moreno, como asesor por FSOC.
- Don Arcadio Badel Benítez Armas, como asesor por SUT.
- Doña Ángela Diepa Medina, como asesora por SUT.
- Don Marcos Baiget Miñarro, como asesor por Intersindical Canaria.
- Don Roberto García Segura, como asesor por Intersindical Canaria.
- Don Ángel Rivero Rivero, como asesor por Intersindical Canaria.

Art. 2º. Ámbito de aplicación funcional territorial y personal.

El presente convenio colectivo vincula a todos los/as empleados/as en el “Servicio de la Limpieza Mecanizada, y Limpieza Viaria en varias zonas del T.M. de Las Palmas de Gran Canaria, que la empresa FCC MEDIO AMBIENTE, S.A.U. (antes, Fomento de Construcciones y Contratas, S.A.) tiene concertado con el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Art. 3º. Derecho supletorio.

Todos los conceptos que en este convenio colectivo no estuvieran expresamente fijados, se regularan por lo dispuesto en el Convenio General del Sector de Limpieza Pública, Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado y por el Real Decreto legislativo 1/1995, de marzo, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, y demás normas de carácter general vigentes en cada momento.

Art. 4º. Vigencia, Denuncia, Prórroga y Vinculación.

1. Vigencia. El presente Convenio, con independencia del día de su firma, tendrá vigencia y eficacia, tanto en los aspectos económicos como sociales, desde el día 1 de enero de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2027, salvo reserva manifestada expresamente en el cuerpo del presente convenio.

2. Denuncia. Un (1) mes antes de la finalización del período de vigencia establecido en el presente Convenio Colectivo, se considerará automáticamente denunciado, a partir de cuya fecha las partes podrán notificar, una a la otra, las correspondientes propuestas de negociación. Desde la finalización del presente Convenio y el inicio de las negociaciones del siguiente, no mediará un plazo superior a dos (2) meses.

3. Prórroga. En cualquier caso, el presente convenio colectivo, una vez denunciado y concluida su duración, continuará vigente en todo su contenido, hasta que se alcance un nuevo acuerdo que modifique parcialmente o en su totalidad el presente acuerdo.

4. Vinculación. Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación práctica. En el supuesto de que la Autoridad Administrativa Laboral o Judicial, en el uso de sus facultades, considerase que alguno de sus pactos vulnera la legalidad vigente, el presente Convenio

Colectivo surtirá plenos efectos, a excepción del artículo o artículos que se determine reconsiderar, y la Comisión Paritaria deberá reunirse en el plazo improrrogable de diez (10) días naturales siguientes a la comunicación o notificación, para la debida subsanación o rectificación.

Artículo 5º. Compensación y absorción.

Las retribuciones comprendidas en este convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, contempladas en condiciones homogéneas, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas, exceptuando las retribuciones por horas extraordinarias y por trabajo en festivos.

Los aumentos de retribuciones u otras mejoras en las condiciones laborales que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, Convenios colectivos o contratos individuales, sólo podrán afectar a las condiciones aquí pactadas cuando, consideradas las nuevas retribuciones o las nuevas condiciones laborales en cómputo anual por conceptos homogéneos, superen las pactadas.

Artículo 6º. Subrogación de los Servicios.

1. En caso de finalización del Contrato que la Empresa FCC MEDIO AMBIENTE, S.A.U. (antes, Fomento de Construcciones y Contratas, S.A.), tiene suscrito con el Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para la gestión del “Servicio de la Limpieza Mecanizada, y Limpieza Viaria en varias zonas del T.M. de Las Palmas de Gran Canaria establecido en el artículo 2º del presente Convenio, si la prestación de servicios se siguiera realizando, bien a través de una nueva Empresa Adjudicataria, o bien por el propio Servicio Municipal de Limpieza del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, los trabajadores vinculados a este Convenio Colectivo serán subrogados con todos los derechos y obligaciones de sus contratos en vigor a la nueva Empresa adjudicataria de los citados servicios, o al propio Servicio Municipal de Limpieza, en su caso, en las condiciones que se fijan en este Convenio Colectivo y en los términos establecidos conforme a lo regulado en los artículos 49 y siguientes del convenio general del sector de limpieza pública, viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos y limpieza y conservación de alcantarillado.

2. Si por motivo de renovación de maquinaria o cualquier otra causa, incluida la de fuerza mayor, el servicio, o parte del mismo, fuese suspendido, en todo o en parte, el personal afectado temporalmente por dicho paro/expediente será reincorporado de nuevo al mismo con todos los derechos y las condiciones que tenía antes del mismo, una vez subsanada la causa que lo originó.

Artículo 7º. Comisión Paritaria.

1. Para entender de cuantas cuestiones deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio Colectivo se establece una Comisión Paritaria, que estará formada por un máximo de tres (3) vocales económicos y otros tres (3) sociales, nombrados preferentemente, en cada caso, de entre los que han intervenido en las deliberaciones del presente Convenio Colectivo, pudiendo ambas partes ser asistidos por los asesores que estimen por conveniente.

2. Tendrán capacidad de convocatoria de la Comisión Paritaria, la Dirección de la Empresa y los Delegados de Personal y/o miembros del Comité de Empresa, en su caso.

3. Una vez realizada la solicitud de la referida convocatoria, la reunión tendrá lugar dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la misma, salvo que esto no fuera posible por causa de fuerza mayor, debidamente comunicada.

4. Si transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la reunión de la Comisión Paritaria no se hubiera celebrado, o una vez celebrada se entendiera que no se va a llegar a ningún acuerdo, cualquiera de las partes convocantes podrá ejercer las acciones legales que estime por oportunas.

5. Quedan exceptuadas del conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas cuestiones caduquen o prescriban en plazos que no permitan la celebración de la misma por efectos de la prescripción y/o caducidad de acciones.

Artículo 8º. Jornada de Trabajo.

1. La duración máxima de la jornada laboral del personal a tiempo completo, en el ámbito del presente Convenio Colectivo será de 40 horas semanales.

2. No obstante lo anterior, la duración máxima de la jornada del personal operario, que es el que integra el grupo 5 de este convenio, será la que a continuación se expone, que es reducida respecto de la expresada en el punto anterior con la intención de compensar la exposición permanente a las inclemencias meteorológicas y el mayor esfuerzo físico que se atribuye al personal operario.

2.1. Jornada del personal operario en el TURNO DE DÍA.

2.1.1. Jornada del personal operario en 2023.

Entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2023, la duración máxima de la jornada de este personal será la de 40 horas semanales. Y entre el 1 de abril y el 31 de diciembre será de 39 horas semanales.

Desde el 1 de abril y hasta el 31 de diciembre, será de la siguiente manera:

2.1.1.1. El personal que trabaja de lunes a viernes, aplicará la reducción el viernes, adelantando ese día una hora la finalización.

2.1.1.2. El personal que trabaja de lunes a domingo, con descanso rotativo, aplicará la reducción el domingo; pero, en caso de librarlo, lo hará el viernes. En todo caso, el día que le correspondiera, se adelantaría el momento de su salida.

2.1.2. Jornada del personal operario desde el 1 de enero de 2024.

Desde el 1 de enero de 2024, la jornada semanal máxima a tiempo completo de este personal será la de 37 horas y media, aplicándose de manera prorrateada sobre todos los días laborales la reducción que correspondiera respecto de la jornada de 40 horas.

2.2. Jornada del personal operario en los turnos de TARDE Y NOCHE.

La jornada semanal máxima de quien se encuentre adscrito al turno de tarde o al de noche, y mientras esté en cualquiera de ellos, será, desde el 1/04/2023, la de 36 horas semanales. Es decir, 7 horas con 12 minutos diarios. Y, cuando pase al turno de la mañana, cumplirá el horario de dicho turno.

2.3. Los cuadrantes anuales reflejarán la hora de salida de cada trabajador, en función de su categoría profesional y reducción aplicada según lo previamente expuesto.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un descanso retribuido de 30 minutos según la jornada que realicen, que tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos. El disfrute del mismo se realizará, en la medida de lo posible, en la mitad de la jornada laboral, todo ello a los efectos de una mejor coordinación para la correcta prestación del servicio. En virtud de sentencia firme, recaída en el conflicto colectivo número 292/2023, seguido en el juzgado de lo social número 10 de Las Palmas de Gran Canaria, el personal del turno de noche podrá salir 30 minutos antes a cambio de no hacer la pausa del descanso retribuido.

4. Los horarios de prestación de trabajo serán según las necesidades del servicio y del cliente. No obstante lo anterior, se llevarán a efecto de manera preferente, dentro de los siguientes turnos y horarios, siendo esta jornada continua:

Turno de mañana: a las 06:00.

Turno de tarde: a las 13:48.

Turno de noche: a las 21:20.

Siendo la hora de salida la que corresponda cada año en función de las reducciones acordadas previamente en este artículo, o de las mejoras que por legislación laboral pudieran ser más beneficiosas

5. Igualmente, Será la empresa la que, bajo la discrecionalidad organizativa que garantiza y recoge el art. 20 del ET, disponga el horario a realizar los días 24, 25 y 31 de diciembre, así como el 01 y 06 de enero.

6. Cuando por avería o por causa de fuerza mayor ajenas al trabajador fuese imposible el abandono del puesto de trabajo en la hora que se fija como final de la jornada en el presente artículo, las horas trabajadas de más serán compensadas en horas libres en la misma proporción.

7. Para una jornada semanal a tiempo completo de 40 horas, la jornada anual máxima es la de 1.792 horas sin computar los asuntos propios ni festivos. La jornada máxima anual variará proporcionalmente según cambie la jornada semanal a tiempo completo, en función de las reducciones acordadas previamente en este artículo, o de las mejoras que por legislación laboral pudieran ser más beneficiosas.

8. El tiempo mínimo necesario para que el Personal de Taller pueda proceder a su aseo personal antes de la finalización de su jornada se fija en 15 minutos.

9. Los trabajadores a tiempo completo que estuviesen prestando servicio en febrero de 2012, fecha en la que se implanta el actual régimen de libranza, seguirán disponiendo de sus libranzas semanales los sábados y domingo, como condición más beneficiosa al haber consolidado tal derecho. El resto de trabajadores tendrá una libranza semanal conforme a cuadrante, siempre respetando los descansos obligatorios que establece la ley.

Artículo 9º. Horas extras.

1. Tienen la consideración de horas extraordinarias todas aquellas que se realicen fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Las horas extraordinarias se abonarán conforme a la siguiente fórmula;

$$\text{HORA EXTRA} = \frac{\text{RETRIBUCIÓN TOTAL ANUAL (EUROS)}}{\text{JORNADA ANUAL}} \times 175\%$$

3. Aunque la actividad comprendida en el ámbito del presente Convenio sea un servicio público de ineludible necesidad ciudadana, la práctica habitual de la Empresa será la de evitar, en la medida de lo posible, la realización de horas extraordinarias.

4. En el turno de noche, dada la prohibición expresa de la realización de horas extraordinarias, la naturaleza de las funciones que realizan y el riesgo que supone ampliar este horario de trabajo, tanto para el trabajador como para terceros, la realización de las mismas será realizada, única y exclusivamente, para el retorno de las Unidades a las Instalaciones de la Empresa.

5. En ningún caso, en el citado turno de noche se hará uso de horas extraordinarias para la realización de funciones normales y habituales que forman parte de las tareas cotidianas, que no tengan el carácter de excepcional, ni resulten necesarias para prevenir y reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

6. En todo caso, la realización de horas extraordinarias han de ser de voluntaria aceptación por parte del trabajador, salvo en los supuestos previstos en el presente artículo.

Artículo 10º. Festivos y trabajos extraordinarios.

1. Tendrán la consideración de festivos los así declarados por las distintas Administraciones Públicas, a todos los efectos, y el 3 de noviembre como Fiesta Patronal.

2. En festivos, la jornada de trabajo será de 6 horas y media.

3. La compensación por el trabajo en festivo será la siguiente:

- Licenciados y Técnicos = 250 euros (sin día libre)
- Mandos Intermedios = 180 euros (sin día libre)
- Oficial 1 = 170 euros + 1 día libre
- Personal administrativo y taller = 170 euros (sin día libre)
- Oficial 2 / Conductor = 170 euros + 1 día libre
- Peón = 170 euros + 1 día libre

4. Aparte de la compensación señalada en el punto anterior, se abonarán 30 euros adicionales por el trabajo en las jornadas de 25 de diciembre, 1 de enero, Cabalgata de Reyes y Día de Reyes.

5. El trabajo en festivo se cubrirá con voluntarios.

6. En el caso de que no haya suficientes voluntarios, se llamará al personal necesario acudiendo a la lista de antigüedad, empezando por el personal menos antiguo.

7. Las listas, tanto la de personal voluntario como la del personal que acudirá obligatoriamente en caso de ausencia de voluntarios, se confeccionarán por orden de antigüedad y serán rotativas, con indicación de categorías profesionales, siendo debidamente actualizadas por la empresa y revisadas por el comité de empresa en la segunda quincena de mayo y en la segunda quincena de noviembre. En todo caso, la empresa pasará, en los 7 primeros días de cada mes, el listado actualizado al último día del mes vencido, debidamente firmado y sellado.

8. Los descansos por los festivos trabajados según el sistema que se expone, deberán disfrutarse en el plazo máximo de 9 meses desde que se generen. Para su disfrute se establece el límite de 10% de las personas de la misma categoría y turno disfrutándolo al mismo tiempo.

Tanto el plazo máximo como el límite de personas disfrutándolo al mismo tiempo, podrán ser aumentados en caso de acuerdo con la empresa.

9. Se califican como trabajos extraordinarios los que deben asumirse, tanto fuera de la planificación ordinaria como por petición del cliente. A todos los efectos, se tratarán y abonarán como se ha indicado en los puntos 1 a 7 de este artículo para los festivos.

10. La empresa entregará al comité de empresa el listado de voluntarios previsto para atender el trabajo en festivo o para atender trabajos extraordinarios, y lo hará con una antelación mínima de 15 días naturales. En el caso de trabajos extraordinarios, si el cliente los hubiera requerido con una antelación menor respecto de los 15 días, la empresa hará el traslado de manera urgente y a la mayor brevedad posible.

11. El trabajador del listado de voluntarios del que no se hubiese pasado su nombre al comité de empresa con una antelación mínima de 15 días naturales, podrá negarse a trabajar ese festivo o esa jornada de trabajo

extraordinaria. Pero no podrá hacerlo en el caso de que el cliente hubiese avisado con una antelación menor de 15 días y la empresa lo hubiera trasladado al comité de empresa a la mayor brevedad posible.

Artículo 11º. Vacaciones.

1. Forma de disfrutar las vacaciones hasta el 31 de diciembre de 2023:

1.1. El personal sujeto al presente Convenio tendrá derecho al disfrute de un período de vacaciones anuales de treinta (30) días naturales, que serán retribuidas como si el trabajador hubiera realizado trabajo efectivo.

1.2. En el mes de octubre de cada año se creará una Comisión Mixta, integrada por la/el Presidenta/e y la/el Secretaria/o del Comité de Empresa y la empresa a fin de fijar el calendario de vacaciones que determina para el periodo vacacional que será a partir del año 2018 de junio a octubre, ambos inclusive para el personal que presta servicios de lunes a viernes y de marzo a diciembre para el resto del personal. Una vez confeccionado el Cuadrante, se procederá a su notificación a los miembros del Comité citados, para su publicación en el tablón de anuncios antes del 15 de diciembre del año en curso.

1.3. Las vacaciones serán rotativas anualmente, entre verano y resto del año, establecidos en la siguiente forma:

Personal de lunes a viernes

Turno A: Meses de Junio, Julio y Agosto

Turno B: Meses de Septiembre y Octubre

Resto de personal

Turno A: Meses de Mayo, Junio, Julio, Agosto y Septiembre

Turno B: Meses de Marzo, Abril, Octubre, Noviembre y Diciembre

De tal forma que los trabajadores que, disfruten de sus vacaciones en el Turno A, el año siguiente lo harán en el Turno B, siendo igualmente rotativo y correlativo los meses de cada turno.

1.4. Los trabajadores podrán realizar solicitudes de modificaciones de sus vacaciones fuera del periodo vacacional fijado en los cuadrantes publicados las cuales serán confirmadas o rechazadas a libre discrecionalidad de la Empresa. A partir del año 2018, si el trabajador modifica las vacaciones en un periodo fuera del reflejado en el presente convenio, se añadirá 1 día más de vacaciones si se modifica un mínimo de 15 días y 2 días por un periodo de 30.

Los trabajadores podrán solicitar cambios del periodo de las vacaciones asignadas conforme al cuadrante con un compañero que tenga el mismo grupo profesional y funciones. Dichas solicitudes deberán realizarse como mínimo un mes antes de la primera fecha fijada para las vacaciones y serán confirmadas o rechazadas a libre discrecionalidad de la Empresa

1.5. El derecho a vacaciones no es susceptible de compensación económica. No obstante, el personal que cese durante el transcurso del año, tendrá derecho al abono del salario correspondiente a la parte de vacaciones devengadas y no disfrutadas, como concepto integrante de la liquidación por su baja en la Empresa.

1.6. El abono de la Bolsa de Vacaciones se hará efectivo en la nómina del mes anterior al del disfrute de las mismas conforme al cuadrante definitivo publicado sin que la modificación de las vacaciones por parte del trabajador de derecho a percibir la bolsa en fecha distinta de la prevista.

1.7. Serán criterios tenidos en cuenta y de preferencia para elegir el periodo vacacional, los siguientes: trabajadores/as con hijos con discapacidad, trabajadores/as con sentencias o convenios reguladores de custodia de hijos y trabajadores/as con hijos en edad escolar, siendo en estos dos casos la preferencia hasta que cumplan 13 años de edad. Para ser acreedores de este derecho se tendrá que aportar documentación a los efectos.

Dicha preferencia queda limitada al 60% de la plantilla por turno vacacional, en caso de superarse el porcentaje por las solicitudes realizadas, la preferencia se determinará por la comisión paritaria teniendo en consideración las circunstancias particulares de cada caso y la fecha de la solicitud.

Las trabajadoras que se reincorporen después de la maternidad tendrán preferencia a la hora de unir las vacaciones con dicho periodo.

2. Forma de disfrutar las vacaciones desde el 1 de enero de 2024:

2.1. Desde el 1 de enero de 2024, el punto 1 de este artículo será de aplicación en todo lo que no se oponga a este punto 2 y, en caso de conflicto, prevalecerá este último.

2.2. Las vacaciones se disfrutarán dentro del período comprendido entre el 1 de mayo y el 30 de noviembre, con un sistema de meseta (esto es, que se procure que haya en todo momento el mismo número de personas de vacaciones para reducir las diferencias entre períodos identificadas como picos u oscilaciones de personal ausente por vacaciones).

2.3. Quien cumpla 12 años de permanencia en el servicio, dispondrá desde ese mismo año de un día adicional de vacaciones.

2.4. Se aplica un sistema denominado de “cambios automáticos” consistente en que personas de la misma categoría profesional, pueden intercambiar entre sí los períodos de disfrute de vacaciones, comunicándolo previamente a la empresa con una antelación mínima de un mes. Durante el período de intercambio, cada uno de los trabajadores cumplirá el horario y libranza del otro, con los efectos organizativos, económicos y de sistema de libranzas correspondientes.

2.5. A la hora de establecer preferencias para el disfrute de vacaciones, se dará prioridad a los progenitores con hijos con discapacidad, a los progenitores monoparentales, a los períodos de convivencia con hijos menores no incapacitados que se encuentran establecidos en convenios reguladores de separación o divorcio (acuerdos o asimilados o sentencias), así como a quienes tengan hijos con edad menor o igual a la de 13 años. Los beneficiados con los criterios del punto 2.5 no podrán intercambiar con otros los períodos así obtenidos acudiendo al sistema de “cambios automáticos”.

2.6. Los cambios de turnos de vacaciones por preferencias deberán respetar el criterio de meseta y no suponer un aumento del número de personas de vacaciones en un período concreto. No obstante, y sólo durante los meses de junio, julio y agosto, el cambio de turno por vacaciones podrá hacerse a costa de aumentar la meseta hasta un máximo del 20%, por categoría/turno. Para no superar los umbrales (ya sean los ordinarios de la meseta o los extraordinarios durante junio, julio y agosto, el exceso de solicitantes pasará automáticamente a cubrir los huecos dejados por quienes tuvieran preferencias de cambio de turno reconocidas.

2.7. Todas las circunstancias invocadas deberán acreditarse documentalmente cada año al objeto de acreditar su vigencia, no quedando la empresa, por tanto, obligada a aceptar la evidencia aportada para años anteriores.

2.8. Se procurará que el cuadrante de vacaciones anuales esté confeccionado, a más tardar en diciembre del año anterior, sin menoscabo de que sobre el mismo se puedan aplicar los cambios que correspondan.

Art. 12º. Licencias y permisos.

Los/as trabajadores/as afectados por el presente convenio colectivo, avisando con una antelación de 24 horas a su jefe inmediato y siempre que ello fuera posible, podrán ausentarse en el trabajo con derecho a remuneración en los siguientes casos:

A) Matrimonio o registro de parejas de hecho: 15 días

B) 4 días, por nacimiento de hijo/a

C) 1 día, por bautizo, primera comunión o boda de familiares de 1º grado, en caso de que dichas celebraciones, coincidan con que el inicio de la jornada laboral del trabajador/a comience a las 22 horas (turno de noche), la licencia corresponderá al día de los citados eventos.

D) 5 días por hospitalización debida a parto natural de familiares hasta 2ª grado de afinidad y/o consanguinidad, siendo ampliable dicha licencia a 6 días en caso de practicarse cesárea en el parto para los familiares de hasta 2º grado de consanguinidad.

E) 5 días, por fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho, padres, hijos o hermanos. Dos más en caso de desplazamiento fuera de la isla de Gran Canaria.

F) 2 días, por fallecimiento de familiares de consanguinidad y afinidad de 3º grado, salvo los recogidos en el punto anterior. Dos más en caso de desplazamiento fuera de la isla de Gran Canaria.

G) 1 día, por cambio de domicilio en la misma localidad/municipio

H) 2 días, por cambio de domicilio de distinta localidad/municipio

I) 6 días por intervención quirúrgica con hospitalización de cónyuge, pareja de hecho, hijos, padres y hermanos y hospitalización de cónyuge, pareja de hecho, hijos, padres y hermanos.

J) 5 días por accidente o enfermedad graves, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario y hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, salvo los indicados en el apartado anterior. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de seis días.

K) Los /as trabajadores/as que cursen enseñanzas en centros reglados dispondrán de permiso el día del examen y el día anterior, previa justificación documentada con 5 días de antelación, entregada a su jefe inmediato

L) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal

M) El trabajador/a disfrutará de permiso por el tiempo necesario para acompañar fuera de la isla a tratamiento médico por enfermedad al cónyuge o a un familiar en 1º grado, previo informe del servicio médico de empresa, que establecerá la necesidad y la duración del acompañamiento

N) Cuatro días de asuntos propios, para el personal a jornada completa que se irán reduciendo proporcionalmente conforme a la jornada pactada en el contrato de trabajo, dicha notificación deberá ser con (5) días de antelación como mínimo y presentación de solicitud a su jefe inmediato.

Los días de asuntos propios en puentes y festivos a partir de la firma del presente convenio se concederán teniendo en cuenta la fecha de las solicitudes y con un máximo del 10% de los trabajadores/as por categoría y turno siendo el máximo, en caso de no llegarse a ese 10%, un trabajador por categoría y/o servicio y turno. En caso de que un trabajador no haya disfrutado un asunto propio en las fechas señaladas durante el año tendrá preferencia frente a otro que si lo haya hecho independientemente de la fecha de la solicitud.

Ñ) Por el tiempo necesario e indispensable para la realización de cualquier tipo de análisis o prueba en el (Servicio público de salud o concertado), reincorporándose el trabajador/a, al trabajo una vez haya desayunado o comido, en caso de haber tenido que acudir en ayunas a los citados análisis o pruebas

O) La asistencia al médico de Atención Primaria y/o de Atención Especializada del Sistema Nacional de la Seguridad Social en condición de beneficiario no producirá descuento alguno en la nómina del trabajador, siempre que se acredite la imposibilidad de acudir a consulta fuera de la jornada laboral.

P) Los trabajadores dispondrán de 20 horas anuales de permiso retribuido para acompañar a parientes de 1º o 2º grado de consanguinidad o afinidad al médico de Atención Primaria y/o de Atención Especializada del Sistema Nacional de la Seguridad Social, debiendo comunicar a la Empresa con antelación si va a hacer uso de parte o del total de su jornada a fin de poder organizar el servicio.

Q) Los trabajadores dispondrán de un permiso parental no retribuido, de 8 semanas continuas o discontinuas, hasta que el menor alcance los 8 años. Debe solicitarse como mínimo, con 10 días de antelación.

R) Sesiones de información y preparación para adopciones, acogimiento o guarda con fines de adopción: el tiempo imprescindible

S) Exámenes oficiales para la obtención de un título académico o profesional: el tiempo imprescindible.

T) Permiso retribuido para formación vinculada a la actividad de la empresa: 20 horas anuales acumulables hasta cinco años. Este permiso es para los trabajadores con al menos un año de antigüedad.

1. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

2. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

U) Causa de fuerza mayor por motivos familiares urgentes que afecte a familiares o personas convivientes y que requiera de la presencia inmediata del trabajador, ya sea por accidente o enfermedad, hasta acumular 4 días al año.

V) En los casos de nacimiento, adopción o acogimiento, podrá disponer de 1 hora libre / día para ausentarse del puesto de trabajo, hasta que el lactante cumpla los 9 meses. Puede dividirse en dos fracciones, reducir la jornada media hora o acumularlo en jornadas completas en los términos contemplados en el convenio colectivo o en el acuerdo a que llegue con la empresa.

W) Sesiones de información y preparación para adopciones, acogimiento o guarda con fines de adopción: el tiempo imprescindible

X) Derecho a reducir la jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, en caso de nacimiento prematuro e hijo/a hospitalizado por este motivo.

Derecho a reducir la jornada de trabajo, al menos un octavo y como máximo hasta la mitad de duración de la jornada, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida. Además, tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el segundo grado de

consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

El uso fraudulento de estos permisos tendrá la consideración de falta muy grave, a todos los efectos.

En todos los casos y supuestos de licencias retribuidas previstas en el presente artículo, el trabajador para la obtención de éstas, deberá justificar y documentar, convenientemente, lo solicitado, con carácter previo al disfrute de las mismas, siempre que ello sea posible. En caso contrario, la justificación se llevará a efecto en el momento de su reincorporación al trabajo, a través de cualquier medio del que quede constancia. La acreditación de parentesco en caso de fallecimiento de realizará mediante certificado, original o copia, expedido por el Tanatorio. En el resto de los casos, no deberá suponer la solicitud de copias de documentos oficiales a la familia del causante.

Todos los permisos se refieren a días naturales y deberán ser disfrutados en el momento de producirse los hechos, no siendo acumulables ni anterior ni posterior, no obstante, si el hecho causante se produjera una vez durante la jornada laboral, habiendo transcurrido al menos 1 hora desde su inicio, o una vez finalizada esta, el permiso se empezará a contar a partir del día siguiente a los hechos.

El permiso por hospitalización, podrá ser disfrutado por el trabajador, de forma continua o no durante la misma o en el plazo de 15 días desde su finalización previa notificación por escrito a la empresa.

La pareja de hecho es asimilada al matrimonio.

Artículo 13º. Permisos no retribuidos.

En caso de enfermedad grave del cónyuge o asimilado, hijos o padres, que se prolongue más allá del tiempo establecido en el artículo 15º (Licencias y Permisos), si la presencia del trabajador es primordial para prestar sus cuidados, se concederá un permiso no retribuido con una duración máxima de treinta (30) días, siempre que el trabajador acredite tal situación. En caso de que dos o más trabajadores de la empresa sean acreedores del mismo derecho o licencia, por la misma persona que lo genere, solamente podrá ejercer el citado permiso un solo trabajador en un mismo periodo de tiempo, prevaleciendo en la solicitud y posterior permiso la persona que tenga parentesco más cercano a la que lo genera el derecho. En caso de tenerse el mismo parentesco, prevalece la consanguinidad antes que la afinidad, y en cualquier caso se concederá por orden cronológico de solicitud, siendo a posteriori criterio de concesión la rotación, es decir, orden cronológico de solicitud y proximidad de parentesco, y concluido el tiempo de permiso del primer solicitante le corresponderá al siguiente en la solicitud, en caso de que persevere en la misma". Dicha licencia podrá ser solicitada las veces necesarias durante el año.

Una vez concedida la licencia, y en el caso que hayan desaparecido las causas o motivos que la originaron, el trabajador/a al que se le haya concedido la misma podrá optar en continuar hasta el final del plazo concedido, o reincorporarse de forma inmediata al trabajo, sin ser necesario agotar la totalidad de la licencia o permiso concedido.

Art. 14º. Excedencia Voluntaria.

Los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo con más de un año de antigüedad en la empresa, tendrán derecho a excedencia voluntaria por un período de tiempo que no sea inferior a tres meses ni superior a cinco años.

La solicitud de excedencia se hará de forma escrita a la empresa quien resolverá sobre la misma en un plazo máximo de treinta días.

Al término de la excedencia, la reincorporación será automática, ocupando el trabajador el mismo puesto de trabajo que tenía antes de haber comenzado ésta.

El derecho a reingreso deberá ser comunicado por escrito con una antelación mínima de treinta días. Una vez terminada la excedencia y habiéndose incorporado el trabajador/a su puesto de trabajo, se podrá solicitar una nueva excedencia siempre y cuando hayan transcurrido 6 meses desde su reincorporación de la anterior excedencia

Artículo 15º. Conceptos retributivos.

1. Los conceptos que componen la retribución de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio son los que, seguidamente, se enumeran:

1. Salario Base.
2. Complemento Personal: Antigüedad.
3. Complementos por Cantidad y Calidad de Trabajo: Plus Convenio, Incentivos y Horas Extraordinarias.
4. Complementos del Puesto de Trabajo: Plus Tóxico, Penoso y Peligroso, y Plus de Nocturnidad
5. Complementos de Vencimiento Periódico superior al mes: Pagas Extraordinarias y Bolsa de Vacaciones.

2. Los importes a percibir por cada uno de los conceptos retributivos relacionados en el apartado anterior son los que figuran en la Tabla Salarial Anexa al Convenio.

Las retribuciones del personal comprendido en este convenio estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo.

Art. 16º. Incrementos salariales

Las subidas salariales a aplicar durante la vigencia del presente convenio se detallan a continuación:

PERIODO	SUBIDA SALARIAL
1/01/2025 al 31/12/2025:	3,00%. Esta cantidad genera atrasos desde el 1/01/2025
1/01/2026 a 31/12/2026:	3,00%. Esta cantidad genera atrasos desde el 1/01/2026
1/01/2027 a 31/12/2027:	2,00%. Esta cantidad genera atrasos desde el 1/01/2027

Art. 17º. Salario base.

El salario base, por el personal afectado por este convenio, es el que se especifica para actividad, nivel y función profesional en la tabla salarial anexa.

El salario base se devengará por día natural, y también se abonará en el periodo de disfrute de las vacaciones anuales

Art. 18º. Antigüedad.

El complemento de antigüedad consistirá en tres bienios del 5% y en sucesivos quinquenios del 7% del salario base de la actividad, nivel y función profesional.

Dicho complemento se devengará por día natural y se calcula sobre el concepto del salario base diario, y también se abonará en el periodo de disfrute de las vacaciones anuales.

Art. 19°. Plus Tóxico, penoso y peligroso.

Todo el personal afecto a la plantilla, percibirá este plus como complemento del puesto de trabajo, cuyo importe será del 20% del salario base, quedando como se establece para cada función profesional en la tabla salarial anexa. Este plus se abonará por día efectivamente trabajado, así como en el mes o tiempo de disfrute de las vacaciones. No será absorbido ni compensado por ningún otro concepto retributivo

Art. 20°. Plus de Nocturnidad.

Todos los trabajadores/as que realizan su jornada entre las 22.00 y las 06.00 horas, percibirán el plus de nocturnidad consistente en un 25% del salario base de su función profesional y nivel, la nocturnidad se cobrará a proporción del tiempo/hora, trabajado.

Este plus se abonará por día efectivamente trabajado en su jornada nocturna y tiene carácter funcional, por lo que no es consolidable, así como en el mes o tiempo de disfrute de las vacaciones.

Para la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, se considerará trabajador nocturno a aquel que realice normalmente en período nocturno una parte no inferior a tres horas de su jornada diaria de trabajo, así como a aquel que se prevea que puede realizar en tal período una parte no inferior a un tercio de su jornada de trabajo anual.

No será absorbido ni compensado por ningún otro concepto retributivo

Art. 21°. Plus Convenio.

Este plus se devengará por día efectivamente trabajado y su importe será el que se establece en la tabla salarial anexa, así como en el mes o tiempo de disfrute de las vacaciones.

No será absorbido ni compensado por ningún otro concepto retributivo

Art. 22°. Incentivos.

Este complemento de calidad y cantidad de trabajo se devengará por día efectivamente trabajado por los importes que figuran en la tabla salarial anexa para aquellas funciones que lo tienen asignado, así como en el mes o tiempo de disfrute de las vacaciones.

No será absorbido ni compensado por ningún otro concepto retributivo

Art. 23°. Gratificaciones extraordinarias.

Se abonarán a todo el personal afecto a este convenio cuatro pagas extraordinarias que se adjuntarán a las siguientes condiciones:

a) Cuantía: Se abonará a razón de la cantidad que viene fijada en la tabla salarial más porcentaje de antigüedad.

b) Denominación: Las Pagas extraordinarias fijadas en el presente artículo corresponderán a la denominación de Julio, Navidad, Septiembre y Marzo.

c) Fechas de abono:

Julio: Se hará efectivo como máximo el día 15 del mes de junio.

Navidad: El 15 de Diciembre.

Septiembre: El 15 de Septiembre.

Marzo: Se hará efectiva antes del 15 de Marzo del año siguiente al de su devengo.

d) Períodos de devengo:

Julio: Se devengará del 1 de Enero al 30 de Junio. (Semestral)

Navidad: Del 1 de Julio al 31 de diciembre. (Semestral)

Septiembre: Del 1 de Septiembre al 30 de Agosto. (Anual)

Marzo: Se devengará anualmente y día a día, del 1 de Enero al 31 de Diciembre.

Todas ellas se abonarán en proporción al tiempo trabajado. La incapacidad temporal por cualquier causa se considera tiempo trabajado.

Artículo 24º. Anticipos sobre el salario.

1. Los trabajadores y, con su autorización, sus Representantes Legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado, el pago de anticipos sobre las cantidades devengadas y no percibidas hasta ese momento correspondientes al salario mensual, en un porcentaje máximo del 90%.

2. Las solicitudes de anticipos se deberán presentar antes del día 3 del mes en curso.

3. Extraordinariamente se podrán conceder otros anticipos, si se considera que hay motivación suficiente asimismo con carácter extraordinario se podrá solicitar un único anticipo anual sobre las pagas en la cuantía devengada.

Artículo 25º. Mejoras por Incapacidad Temporal.

1. En el supuesto de Incapacidad Temporal, con independencia de cuál sea la contingencia que la determine, e incluyendo los períodos de prórroga de la misma con un máximo de 18 meses desde el inicio de la IT, los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo percibirán el 100% de todos sus emolumentos, como si estuvieran haciendo trabajo efectivo.

2. La Empresa vendrá obligada, en tanto la Seguridad Social no garantice el 100% del salario y demás complementos, a completar la diferencia hasta alcanzar el 100% de todas las retribuciones que correspondan.

3. La Empresa confeccionará la Nómina de los trabajadores de forma tal que éste perciba lo mismo que si hubiera estado realizando trabajo efectivo, y que cuando llegue el abono de las pagas extraordinarias y de los pagos mensuales, la nómina no sufra disminución alguna.

Artículo 26º. Póliza de Seguro de Accidente.

A partir del año 2018 y durante el período de vigencia del presente Convenio, la Empresa viene obligada a contratar una Póliza de Seguros por valor de treinta y cinco mil euros (35.000 euros) por cada trabajador, para el caso de muerte o invalidez permanente debida a toda clase de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Artículo 27º. Premio a la permanencia en la Empresa.

Se establece un premio para los trabajadores con 20 años de trabajo efectivo, y otros para los que permanezcan 30 años de servicios activos en las siguientes cuantías:

Premio de permanencia a los 20 años:

2025	1.170,31 euros
2026	1.205,42 euros
2027	1.229,52 euros

Premio de permanencia a los 30 años:

2025	1.784,65 euros
2026	1.838,19 euros
2027	1.874,95 euros

Artículo 28º. Bolsa de estudios.

1. La Empresa constituirá un fondo suficiente para ayudas de los estudios de los hijos de los trabajadores afectos a este Convenio, siendo abonada la cantidad por cada hijo en las siguientes cuantías:

Infantil primaria y secundaria:

2025	137,74 euros
2026	141,87 euros
2027	144,71 euros

Bachiller y ciclos formativos:

2025	137,74 euros
2026	141,87 euros
2027	144,71 euros

Universidad y educación especial:

2025	392,36 euros
2026	404,13 euros
2027	412,21 euros

2. Para tener derecho a las mismas, el causante no debe estar repitiendo curso, a excepción de las ayudas para educación especial, en cuyo caso tendrá derecho a repetir un curso con abono del 50% de la misma.

3. Los trabajadores que no presten servicios durante ocho meses del año como consecuencia del carácter temporal de su relación de trabajo, así como los trabajadores de fines de semanas y festivos, percibirán la parte proporcional al tiempo trabajado.

4. Para disfrutar de estas ayudas, será necesario solicitarlas antes del 1 de noviembre, aportando la documentación acreditativa de estar matriculado.

5. Las denominaciones referidas en el apartado 2 del presente artículo podrán ser modificadas por los Organismos Competentes.

6. No se tendrá derecho a la ayuda escolar en caso de que ésta haya sido percibida por el otro progenitor en el supuesto de que éste prestase servicios en la misma Empresa, con independencia del Servicio Público al que esté adscrito.

Artículo 29º. Promoción y ascensos.

Los puestos o tareas que impliquen mando o especial confianza serán de libre designación y revocación por parte de la empresa.

Los trabajadores que ejecuten funciones superiores al grupo en el que se encuentren encuadrados de forma habitual, ya sea de forma continuada durante un período de seis (6) meses durante un (1) año, o de forma discontinua durante ocho (8) meses en dos (2) años, consolidarán el grupo profesional que vinieran desempeñando, con el nivel retributivo correspondiente al de los servicios efectivamente realizados, siempre y cuando tengan acreditadas las aptitudes adecuadas a tal fin.

La empresa podrá destinar a los trabajadores a realizar funciones superiores dentro del mismo grupo por un tiempo máximo de 5 meses al año. Tendrá preferencia el personal con más vida laboral en el Servicio y mejores aptitudes para ello, y será de carácter rotativo entre los trabajadores que cumplen los requisitos.

Artículo 30º. Contrataciones.

1. El ingreso al trabajo se realizará de conformidad con cualquiera de las modalidades de contratación reguladas en la legislación laboral vigente en el momento de efectuarse.

2. Si por cualquier causa y por razones organizativas se precisara sustituir a personal a tiempo completo debido a vacaciones, IT.), se dará preferencia al personal que presta sus servicios a tiempo parcial, tomando como criterio preferente, aunque no excluyente la antigüedad, ampliándole mientras dure la necesidad su jornada y retronando a la jornada originaria una vez finalizada la causa organizativa, tal y como se ha venido realizando hasta la fecha

Artículo 31º. Cobertura de Vacantes.

Para acceder a plazas vacantes que existan dentro del grupo de operarios el cauce será el siguiente:

a) La Empresa comunicará las vacantes al Comité de Empresa, y la lista se publicará en el tablón de anuncios de la Empresa, para que los/as trabajadores/as interesados/as en acceder a dichas plazas puedan presentar sus solicitudes en el plazo de diez (10) días hábiles, en las oficinas de la Empresa y en modelo que se proporcionará al efecto.

b) Preferentemente podrán acceder a dicha selección el personal de obra o indefinido.

c) Se realizará un listado de los/as trabajadores/as aspirantes, teniendo en cuenta la antigüedad en la Empresa y el historial profesional, que se comunicará al Comité de Empresa para que en el plazo de cinco (5) días hábiles realicen las manifestaciones que estimen oportunas.

d) Con la lista de las/os aspirantes se comenzará un período de prueba que comprenderá entre uno (1) y tres (3 meses). Dicho período se realizará por estricto orden de antigüedad. En caso de que dos (2) o más trabajadoras/es ostenten la misma antigüedad, se realizará por sorteo entre ellas/os.

En el caso, de que las/os aspirantes acrediten experiencia suficiente el período de prueba se reducirá a un (1) mes.

e) Una vez finalizado el período de prueba se comunicará los resultados al Comité de Empresa, que elaborará un informe vinculante que hará llegar a la Empresa en el plazo de 15 días hábiles.

f) La Empresa, de común acuerdo con el Comité de Empresa, seleccionará a las/os candidatas/os que hayan demostrado mayor experiencia y manejo en el desempeño del puesto de trabajo, valorando la antigüedad; la experiencia anterior en puesto similar y la aptitud laboral.

g) Durante el período de prueba la/el trabajadora/o ascendida/o ostentará las funciones a la que ha sido promocionado provisionalmente, percibiendo el salario correspondiente a la misma.

h) Con el fin de favorecer un equilibrio efectivo entre mujeres y hombres en la plantilla, cuando en la categoría o puesto de destino objeto de la promoción no se alcance una composición equilibrada conforme a la ratio orientativa del 40/60, la empresa tendrá en consideración dicha circunstancia en el proceso de promoción. A estos efectos, y siempre que concurren méritos y capacidades sustancialmente equivalentes, se podrán adoptar medidas de acción positiva de carácter compensatorio dirigidas a favorecer al sexo que se encuentre infrarrepresentado en la categoría correspondiente, sin que en ningún caso dichas medidas supongan un automatismo ni vulneren los principios legales de aplicación.

i) Desde la publicación de las vacantes, hasta la finalización del proceso selectivo, no deberá transcurrir un plazo máximo de SEIS (6) meses, salvo causa de fuerza mayor que así lo justifique, pudiendo prorrogarse por un plazo adicional de DOS (2) meses; debiendo la empresa, en este supuesto, informar a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT).

2. Una vez finalizado el período de prueba de todos los trabajadores que aspiraban al puesto vacante, se procederá al nombramiento en una lista definitiva, y el trabajador consolidará el nuevo puesto de trabajo con todos los efectos inherentes a la misma.

Artículo 31º BIS. Rotación en los puestos de trabajo.

a) Con el fin de favorecer la polivalencia del personal y el desarrollo profesional, la empresa promoverá sistemas de rotación de puestos de trabajo. A tal efecto, el personal que voluntariamente lo solicite y reúna los requisitos organizativos y funcionales necesarios se incluirá en una lista, ordenada de mayor a menor antigüedad en la empresa, siendo este el orden de llamada.

b) Dicha lista de voluntarios, se utilizará en función de las necesidades organizativas de la empresa, cada vez que precise cubrir vacantes temporales propias de la actividad a desarrollar, producidas por I.T. derivadas de enfermedad común, enfermedad profesional o accidente de trabajo, reposos domiciliarios, libranzas, permisos o licencias, vacaciones, refuerzos del servicio, crédito horario de los representantes legales de los trabajadores, crédito horario de los delegados de las secciones sindicales, entre otras circunstancias de carácter general.

c) El listado se actualizará en los meses de abril y octubre de cada año, para incluir las nuevas solicitudes, firmándose por la empresa y la RLT. La salida del listado hay que preavisarla con 30 días de antelación, no pudiendo volver al mismo hasta el mes de abril u octubre.

Artículo 32º. Carnet de conducir.

1. Los trabajadores afectados por el presente Convenio que tengan responsabilidades en el manejo de maquinaria propiedad de la Empresa, vendrán obligados a comunicar a ésta cualquier incidencia sobre su carné de conducir siempre y cuando ello imposibilite el uso del mismo.

2. En el supuesto de que, a un conductor, realizando sus funciones con un vehículo propiedad de la Empresa y cumpliendo la función o cometido que le haya sido encomendado, le fuese retirada la licencia de conducir, la Empresa le asignará otro puesto de trabajo, con la retribución de la categoría que desempeñe durante el tiempo que permanezca sancionado.

3. Es de obligado cumplimiento que semestralmente se entregue al jefe inmediato fotocopia y se muestre original de los permisos de conducir, así como de informar de cualquier sanción relacionada con el mismo que afecte a su retirada, en caso contrario la Empresa podrá tomar las medidas disciplinarias oportunas. Es también de obligado cumplimiento llevar el permiso de conducir durante la jornada laboral, todo el personal responsable del manejo de maquinaria o vehículos. En caso de no poseer el permiso durante la jornada laboral, el jefe inmediato podrá denegar la utilización del vehículo, en cualquier momento la Empresa podrá solicitar dicho carné por cuestiones organizativas o administrativas.

4. Toda sanción impuesta a un conductor en el ejercicio de sus funciones y que no sea achacable al mismo, será responsabilidad de la Empresa.

5. A los trabajadores, con categoría oficial de 1ª, que realicen la formación del curso CAP fuera de su jornada laboral, la empresa verá obligada a compensar el tiempo invertido en el curso dentro de los 6 meses siguientes a su realización.

Artículo 33º. Ropa de trabajo.

1. Es deber y responsabilidad de la Empresa tener debidamente uniformado al personal.

2. La Empresa suministrará a todos los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, las siguientes prendas de trabajo:

CONDUCTORES DE 1ª y 2ª

- Polo REF: C 3890: 03 Uds en años pares y 2 Uds en años impares.
- Pantalón: 03 Uds. Anuales.
- Camisas interiores: 03 Uds. Anuales.
- Calzado (Panter DEP. 800): 01 Par y posibilidad de otro si lo solicita.
- Chaquetilla de verano: 01 Uds Cada 2 años.
- Polar: 01 Uds Cada 2 años.
- Chubasquero: 01 Uds Cada 2 años. (Velilla 189/288ta).
- Braga: 01 Uds. Cada 3 años.
- Cazadora C3730: 01 cada 4 años.

SERVICIOS DE BALDEO MECANIZADO MIXTO.PEONES:

- Polo REF: C 3890: 03 Uds. Anuales.
- Pantalón: 03 Uds. Anuales.
- Camisas interiores: 03 Uds. Anuales.

- Botas de agua: 02 pares año y posibilidad de otro si lo solicita.

- Chaquetilla de verano: 01 Uds Cada 2 años.

- Polar: 01 Uds Cada 2 años.

- Ropa de Agua: 01 Uds. Anual. (Chubasquero Chaiviola).

- Braga: 01 Uds. Cada 3 años.

- Cazadora C3730: 01 cada 4 años.

SERVICIOS DE BARRIDO MANUAL INDIVIDUAL.

PEONES:

- Polo REF: C 3890: 03 Uds Anuales.

- Pantalón: 03 Uds Anuales.

- Camisas interiores: 03 Uds Anuales.

- Calzado (Panter DEP. 800): 02 pares y posibilidad de otro si lo solicita.

- Chaquetilla de verano: 01 Uds Cada 2 años.

- Polar: 01 Uds. Anualmente.

- Chubasquero: 01 Uds. cada 2 años (Velilla 189/288ta).

- Braga: 01 Uds. Cada 3 años.

PERSONAL DE FINES DE SEMANA Y FESTIVOS

- Polo REF: C 3890: 02 Uds Anuales.

- Pantalón: 02 Uds. Anuales.

- Camisas interiores: 02 Uds. Anuales.

- Calzado (Panter DEP. 800)/ Botas: 02 pares y posibilidad de otro si lo solicita.

- Chaquetilla de Verano: 01 Uds. cada 2 años.

- Polar: 01 Uds. cada 2 años.

- Chubasquero: 01 Uds. cada 2 años (Velilla 189/288ta).

Al personal que tenga jornadas iguales o superiores a 30 horas/semana, se le entregará la misma uniformidad que: PEONES PARA LOS SERVICIOS DE BARRIDO MANUAL O BALDEO MECANIZADO EN TURNO DE NOCHE.

ABSENTISMO:

La Empresa disminuirá la cantidad de uniformidad a entregar, en función de las jornadas no trabajadas por el trabajador durante el año anterior, de la siguiente manera:

Período superior o igual a 180 jornadas no trabajadas, la uniformidad será la siguiente:

- Polo REF: C 3890: 01 Uds Anuales.
- Pantalón: 01 Uds. Anuales.
- Calzado (Panter DEP. 800)/ Botas: 01 pares y posibilidad de otro si lo solicita.
- Chaquetilla de Verano: 01 Uds.
- Chubasquero: 01 Uds. (Velilla 189).

Períodos entre 90 y 150 jornadas no trabajadas, la uniformidad será la siguiente:

- Polo REF: C 3890: 02 Uds Anuales.
- Pantalón: 02 Uds. Anuales.
- Calzado (Panter DEP. 800)/ Botas: 01 pares y posibilidad de otro si lo solicita.
- Chaquetilla de Verano: 01 Uds.
- Chubasquero: 01 Uds. (Velilla 189).

Para períodos inferiores a 60 días no trabajados se entregará la uniformidad completa en función de su categoría profesional y servicio a desarrollar.

En el año 2018, se entregará la totalidad de las prendas, siendo el año de referencia para las entregas posteriores.

NOTA: En caso de necesidad de otra prenda durante el año, por motivo de deterioro, se entregará presentando la prenda que se nos ha deteriorado.

3. La uniformidad será de alta visibilidad.

4. La Empresa se compromete a que todo el personal tenga a su disposición, en julio de cada año, toda la uniformidad que le corresponda.

5. Los trabajadores que realizan sustituciones de manera habitual, los trabajadores de fines de semana y festivos, así como los eventuales, tendrán derecho a 2 mudas completas según el servicio que realicen.

Artículo 34º- Derechos Sindicales.

1. Los Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa, dispondrán de del crédito horario un cómputo anual de 275 horas por Miembro de Comité. Podrán acumular, en cómputo mensual o anual, las horas sindicales

a disfrutar. Asimismo, cada Delegado de Personal o miembro de Comité de Empresa, podrán cederse dicho crédito de horas, aun estando de baja, vacaciones, etc., si así lo manifestaran estos por escrito.

Dicho crédito es, en el momento de la firma del convenio, superior al que, según el Estatuto de los Trabajadores, corresponde en atención al número de trabajadores de la plantilla. Consecuentemente, en el caso de que el número de trabajadores de la plantilla creciera lo suficiente como para que pudieran gozar de un crédito horario superior, se aplicaría en su momento en el que correspondiera por encima del actual.

2. Para hacer uso de éstas, se deberá preavisar a la Empresa con una antelación mínima de 24 horas, salvo imposibilidad sobrevenida, debidamente comunicada y acreditada.

3. No se computarán dentro del máximo legal de horas el exceso que sobre el mismo se produzca por motivos de la designación de Delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa como representantes en la Comisión Negociadora de Convenios Colectivos en los que se vean afectados, y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurren tales negociaciones y cuando la Empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

4. En el caso de finalización o cese de la contrata, la Empresa entrante en este servicio se subrogará en todos los derechos de los Delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa, que seguirán ejerciendo como tales hasta las próximas elecciones de éstos.

5. Si por razones sindicales cualquier afiliado a una central sindical es designado por ésta para desempeñar un cargo de responsabilidad dentro del Sindicato con ámbito Insular, Provincial, Autonómico o Estatal dispondrá de los derechos que, en su caso, reconoce la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985.

6. A los Delegados de Personal, miembros del Comité de Empresa se les reconocerán las garantías que expresamente se recogen en el artículo 68 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores.

7. En lo no expresamente regulado en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical y demás normas de aplicación

Artículo 35°. De la Sección Sindical.

1. En el ámbito de la Empresa o Centro de trabajo, los trabajadores afiliados a un Sindicato podrán:

a) Constituir Secciones Sindicales, de conformidad con lo establecido en los Estatutos de sus respectivos Sindicatos.

b) Elegir a un Delegado Sindical, por y de entre sus miembros, que les represente, siempre que la Organización Sindical a la que pertenece, cumpla los siguientes requisitos:

b.1. Que ostente la condición de más representativas a nivel autonómico, conforme establece la Ley Orgánica de Libertad Sindical vigente, y

b.2. Que haya obtenido más del 10 por 100 (10%) de los votos en la elección al Comité de Empresa.

c) Realizar cuantas otras atribuciones y competencias les atribuya la legislación aplicable.

2. El Delegado Sindical tendrá las facultades que le otorga el artículo 10 de la LOLS, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para ello.

Artículo 36°. Competencias de los Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa.

1. Tendrán derecho a ser informados y consultados por el Empresario sobre cuantas cuestiones puedan afectar a los trabajadores adscritos a su ámbito de Representación, así como sobre la situación de la Empresa y la evolución del empleo en la misma, en los términos previstos en este artículo.

2. Tendrán derecho a ser informados trimestralmente:

a. Sobre la evolución general del sector económico a que pertenece la Empresa.

b. Sobre la situación económica de la Empresa y la evolución reciente y probable de sus actividades, incluidas las actuaciones medioambientales que tengan repercusión directa en el empleo, así como sobre la producción y ventas, incluido el programa de producción.

c. Sobre las previsiones del Empresario de celebración de nuevos contratos, con indicación del número de éstos y de las modalidades y tipos que serán utilizados, incluidos los contratos a tiempo parcial, la realización de horas complementarias por los trabajadores contratados a tiempo parcial y de los supuestos de subcontratación.

d. De las estadísticas sobre el índice de absentismo y las causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

3. También tendrán derecho a recibir información, al menos anualmente, relativa a la aplicación en la Empresa del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la Empresa y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.

4. Con la periodicidad que proceda en cada caso, tendrán derecho a:

a. Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y, en el caso de que la Empresa, prevista la forma de sociedad por acciones o participaciones, los demás documentos que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que a éstos.

b. Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la Empresa, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

c. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d. A recibir la copia básica de los contratos y la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos en el plazo de diez (10) días siguientes a que tuvieran lugar.

e. Ser informados y consultados sobre la situación y estructura del empleo en la Empresa o en el centro de trabajo, así como a ser informado trimestralmente sobre la evolución probable del mismo, incluyendo la consulta cuando se prevean cambios al respecto.

f. Ser informados y consultados sobre todas las decisiones de la Empresa que pudieran provocar cambios relevantes en cuanto a la organización del trabajo y a los contratos de trabajo en la misma. Igualmente tendrá derecho a ser informados y consultados sobre la adopción de eventuales medidas preventivas, especialmente en caso de riesgo para el empleo.

5. Igualmente, tendrán derecho a emitir informe, con carácter previo a la ejecución por parte del Empresario de las decisiones a adoptar por éste, sobre las siguientes cuestiones:

- a. Las reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales, de aquélla.
 - b. Las reducciones de jornada.
 - c. El traslado total o parcial de las instalaciones.
 - d. Los procesos de fusión, absorción o modificación del estatus jurídico de la Empresa que impliquen cualquier incidencia que pueda afectar al volumen de empleo.
 - e. Los planes de formación profesional en la Empresa.
 - f. La implantación y revisión de sistemas de organización y control del trabajo, estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de primas e incentivos, y valoración de puestos de trabajo.
6. La información se deberá facilitar por el Empresario, sin perjuicio de lo establecido específicamente en cada caso, de una manera y con un contenido apropiado, que permitan a los Representantes de los Trabajadores proceder a un examen adecuado y preparar, en su caso, la consulta y el informe.
7. La consulta deberá realizarse, salvo que expresamente esté establecida otra cosa, en el nivel de dirección y representación correspondiente de la Empresa, y de tal manera que permita a los Representantes de los Trabajadores, sobre la base de la información recibida, reunirse con el Empresario, obtener una respuesta justificada a su eventual informe y poder contrastar sus puntos de vista u opiniones con objeto, en su caso, de poder llegar a un acuerdo sobre las cuestiones indicadas en el apartado 4, y ello sin perjuicio de las facultades que se reconocen al Empresario al respecto en relación con cada una de dichas cuestiones. En todo caso, la consulta deberá permitir que el criterio del comité pueda ser conocido por el Empresario a la hora de adoptar o de ejecutar las decisiones.
8. En todos los casos, los informes que se deban emitir deberán elaborarse en el plazo máximo de quince (15) días desde que hayan sido solicitados y remitidas las informaciones correspondientes.

Artículo 37º. Funciones de los Delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa.

1. Son las siguientes:

- a. De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de seguridad social y de empleo, así como del resto de los pactos, condiciones y usos de Empresa, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el Empresario y los Organismos o Tribunales competentes.
- b. De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo del trabajo en la Empresa, con las particularidades previstas en este orden por la legislación aplicable.
- c. De vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- d. Colaborar con la dirección de la Empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad, así como la sostenibilidad ambiental de la Empresa, si así está pactado en los convenios colectivos.
- e. Colaborar con la dirección de la Empresa en el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación.
- f. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones señalados en este artículo en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones.

2. Los trabajadores tienen derecho a reunirse en Asamblea, que podrá ser convocada por los Representantes de los Trabajadores, o por un número de trabajadores no inferior al 33% de la plantilla. La Asamblea estará presidida, en todo caso, por el Comité de Empresa o Delegados de Personal, que serán responsables de su normal desarrollo, así como de personas ajenas que asistan a la misma.

3. Los Delegados de Personal, o el Presidente del Comité de Empresa, en su caso, comunicarán a la Empresa la convocatoria de la misma y los nombres de las personas no pertenecientes a la Empresa que vayan a asistir a la Asamblea, y acordará con ésta las medidas oportunas para evitar perjuicios de la actividad normal de la Empresa.

Artículo 38º. Cuota Sindical

1. La Empresa descontará a los trabajadores afiliados a una Central Sindical o Sindicato la correspondiente cuota mensual.

2. Para ello, cada trabajador deberá remitir al Departamento de Personal la debida autorización, en la que hará constar la cuantía de la misma y el número de cuenta corriente y entidad bancaria en la que la Empresa deberá efectuar el ingreso, que tendrá carácter mensual.

3. La Empresa facilitará mensualmente a las Centrales Sindicales con afiliación una relación nominal de los ingresos efectuados por este concepto.

4. Quedan exceptuadas de los descuentos de las cuotas sindicales las Pagas Extraordinarias.

Art. 39º. Derecho de Asamblea

El personal afectado a este convenio tendrá el derecho a reunirse dentro de las horas de trabajo, no pudiendo celebrarse más de 4 al año por un máximo de 1 hora y por aprobación del comité de empresa, previa notificación con 5 días de antelación. Las reuniones deberán de realizarse 1 hora antes de la finalización de la jornada laboral en el turno de mañana, teniendo que empezar los del turno de la tarde 1 hora más tarde de su jornada laboral y los de la noche salir el día anterior 1 hora antes de la finalización de su jornada laboral, así mismo para tener derecho a tal permiso tendrán que acudir obligatoriamente a dicha reunión.

Si la asamblea se tuviese que celebrar en los diferentes puestos de trabajo (cuartelillos), en diferentes horarios y días; las mismas serán consideradas como una sola asamblea.

Art. 40º. Faltas y sanciones.

Facultad sancionadora.

1. La Empresa podrá sancionar a los trabajadores que incumplan sus obligaciones laborales de acuerdo con la calificación de faltas que se establece en el presente Convenio Colectivo.

2. Éstas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Art. 41º. Faltas Leves.

Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:

1. Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.

2. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferior a treinta minutos, sin que existan causas justificadas.

3. El abandono sin causa justificada del puesto de trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono no resultase perjudicial para la empresa ni perturbara el trabajo del resto de miembros del personal, en cuyos supuestos se considerará como falta grave o muy grave.

4. Pequeños descuidos en la conservación del material, prendas de trabajo o medios de protección y en su limpieza.

5. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio o circunstancias personales que puedan afectar a su relación y obligaciones con la empresa en el plazo de cinco días después de haberlo efectuado.

6. Falta de aseo y limpieza personal ocasionalmente.

7. Dejar ropa o efectos personales fuera de los lugares adecuados para su custodia.

8. Las discusiones con los compañeros de trabajo en las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral, siempre que no sea en presencia de público.

9. Faltar un día al trabajo sin autorización o causa justificada.

10. Retrasar el envío de los partes de alta, baja o confirmación en caso de incapacidad temporal.

11. Comer durante las horas de trabajo, excepto en el tiempo destinado a descanso.

12. No comunicar, con carácter previo, la ausencia al trabajo y no justificar dentro de las veinticuatro horas siguientes la razón que la motivó, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

13. No avisar a su jefe/a inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para el buen desenvolvimiento del trabajo.

14. Faltas de respeto y educación en el trato con los compañeros de trabajo y faltas de respeto e incorrección en el modo de dirigirse a superiores.

15. Encontrarse en el centro de trabajo sin autorización fuera de la jornada laboral, cuando la empresa así lo tenga expresamente establecido.

16. Faltar al trabajo un (1) día sin causa justificada.

17. Retrasar sin justificación la entrega de los partes de baja, alta y confirmación en los casos de Incapacidad Temporal más de 72 horas.

Art. 42º. Faltas graves.

Tendrán la consideración de faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad al mes, no justificadas.

2. Faltar dos días al trabajo durante un período de treinta días sin causa justificada.

3. Una falta al trabajo no justificada, cuando tenga que relevar a un compañero/a.

4. Entregarse a juegos o similares, cualesquiera que sean, estando de servicio.

5. La simulación de enfermedad o accidente.

6. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, se considerará como falta muy grave.

7. Cualquier alteración intencionada o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio miembro de la plantilla o a sus compañeros.

8. Dormir durante la jornada de trabajo.

9. Actitudes o comportamiento que degraden la buena imagen del personal del sector o de la empresa.

10. Falta notoria de respeto o consideración al público.

11. Descuido importante en la conservación y limpieza de las herramientas, útiles y medios de protección que lo requieran.

12. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la empresa sin la oportuna autorización.

13. El abandono del puesto de trabajo, sin causa justificada, que ocasione perjuicios a la empresa o pueda ser causa de accidente de sus compañeros.

14. La embriaguez o toxicomanía durante el trabajo cuando no sea habitual, o fuera del mismo vistiendo uniforme de la empresa.

15. La disminución voluntaria del rendimiento normal del trabajo.

16. Ofender de palabra o mediante amenazas a un compañero/a o a un subordinado/a.

17. Subir a los vehículos sin la debida autorización; consentir los conductores que suba personal no autorizado, o subir y bajar de ellos en marcha sin que medie causa justificada o fuerza mayor.

18. Aconsejar o incitar al personal a que incumpla su deber, de no producirse alteraciones ilícitas ni conseguir su objetivo, salvo cuando ejerciten derechos constitucionalmente protegibles.

19. No prestar la diligencia o atención debidas en el trabajo encomendado, que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador/a, sus compañeros, la empresa o terceros.

20. La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, cuando las mismas supongan algún riesgo para el trabajador/a, sus compañeros o terceros, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la empresa, o hacer uso indebido de los mismos.

21. La negligencia o imprudencia grave en el desarrollo de la actividad encomendada.

22. No advertir, inmediatamente a sus jefes, de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales, así como ocultar o falsear dicha información.

23. Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.

24. La negligencia grave en la conservación de materiales o máquinas, cuando el integrante de la plantilla tenga a su cargo dicha conservación.

25. La reincidencia en faltas leves que hubieran sido sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en el trimestre anterior, excepto las faltas de puntualidad.

26. Simular la presencia de otro empleado por cualquier medio.

27. La reiterada falta de aseo y limpieza personal.

28. Prolongar las ausencias justificadas por tiempo superior al necesario.

29. El incumplimiento de normas de seguridad e higiene cuando no comporten riesgos personales o materiales.

30. La alteración o permuta de turnos o trabajos sin autorización del superior jerárquico.

31. Alegar motivos falsos para obtener licencias o anticipos.

32. No reflejar las incidencias ocurridas en el servicio en la correspondiente hoja de ruta y no cumplimentar la misma.

33. Registrar la presencia de otro trabajador valiéndose de su ficha, firma, tarjeta de control o alterando los controles de entrada y salida.

34. No hacer uso, producir daños y/o extravíos en los cascos por conducta negligente

35. No hacer uso, producir daños y/o extravíos por negligencia de los EPIS entregados.

Art. 43º. Faltas muy graves

Tendrán la consideración de faltas muy graves las siguientes:

1. Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de seis meses o veinte durante un año.

2. Faltar al trabajo más de dos días durante un período de treinta días sin causa justificada.

3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo.

4. La condena por robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la empresa, que pueda implicar desconfianza para ésta y, en todo caso, las de duración superior a seis años.

5. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos instalaciones, edificios, enseres, documentos, o cualquier otro objeto de la empresa.

6. Fumar en lugares peligrosos o inflamables.

7. Violar intencionadamente el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, de su personal o de las representaciones sindicales.

8. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

9. El incumplimiento de lo establecido en este Convenio en materia de discreción profesional.

10. La competencia desleal.

11. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.

12. El abandono del puesto de trabajo sin justificación cuando ello ocasione grave perjuicio para la empresa o fuera causa de accidente para el trabajador/a, sus compañeros o terceros.

13. La imprudencia o negligencia inexcusable, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo que ocasionen riesgo grave de accidente laboral, perjuicios a sus compañeros o a terceros o daños a la empresa.

14. El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.

15. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.

16. La desobediencia continuada o persistente.

17. Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él durante la realización del servicio, que sean constitutivos de delito.

18. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

19. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de los últimos seis meses, siempre que haya sido objeto de sanción.

20. La incitación al personal para que incumpla sus obligaciones laborales, cuando siquiera parcialmente, cumplan sus objetivos, salvo cuando ejerciten derechos constitucionalmente protegibles.

21. Pedir regalos de cualquier tipo por los servicios de la empresa.

22. Acoso sexual, acoso por razón de sexo o acoso moral.

23. Falsear los partes de trabajo.

Artículo 44º. Régimen de sanciones.

1. Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones en los términos que se especifican en el presente Convenio.

De toda sanción, se dará traslado por escrito al interesado, que deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación, sin que ello suponga conformidad con los hechos. En los supuestos de falta grave y/o muy grave, se deberá dar traslado a la Representación Legal de los Trabajadores.

2. No obstante lo establecido en el presente capítulo, la Empresa, atendiendo a las circunstancias concurrentes, podrá aplicar a las faltas cualesquiera de las sanciones previstas para tipos de inferior gravedad, sin que tal disminución de la sanción implique variación en la calificación.

Artículo 45º. Prescripción de las infracciones y faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 46º. Sanciones Aplicación.

Las sanciones que las empresas podrán imponer, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de uno o dos días.

2. Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días.

3. Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días.
- Despido.

Artículo 47º- Clasificación de los Grupos y Categorías Profesionales.

El sistema de clasificación profesional que se contempla en el presente Convenio se estructura en grupos profesionales.

Cada grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación; encuadrándose en los mismos las distintas tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al personal.

La clasificación del personal, que se indica en los artículos siguientes, es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener cubiertas todas sus plazas.

Los cometidos profesionales de cada grupo profesional, tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al personal, deben considerarse simplemente indicativos. Asimismo, todo trabajador está obligado a realizar cuantos trabajos y operaciones le encomienden sus superiores, dentro del general cometido propio de sus tareas, oficio, funciones, especialidad profesional y/o responsabilidades asignadas, entre los que se incluyen la limpieza de maquinaria, herramientas y útiles de trabajo.

Artículo 48º- Clasificación de los Grupos.

1- El personal estará encuadrado, atendiendo a las tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades que ejecute en la empresa, en alguno de los siguientes grupos profesionales que se detallan en el presente artículo. Cada grupo profesional comprende las tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades que para cada uno de se especifica seguidamente.

Estas funciones o especialidades profesionales serán equivalentes entre sí dentro de cada grupo profesional, con independencia de sus derechos económicos.

Si en Convenios de ámbito inferior se regulase alguna función o especialidad profesional, deberá indicarse a qué grupo de los aquí citados se asimila.

2- La definición de los grupos profesionales y de las funciones y/o especialidades profesionales integradas en los mismos son los siguientes:

1º. Grupo de Técnicos: Está formado por los trabajadores que desempeñen las tareas propias del Servicio o Departamento al que estén adscritos, desempeñando las funciones de la especialidad que le encomiende la Empresa. Puede estar en posesión o no de un título de grado medio. El grupo de Mandos Intermedios estará compuesto por las categorías profesionales siguientes:

a) Técnico de grado medio. En posesión de un título de grado medio; desempeña las tareas propias del servicio o departamento al que esté asignado en cada momento.

2º. Grupo de mandos intermedios: Está formado por los trabajadores que adopten las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejercicio de los servicios a su cargo. Tienen responsabilidad directa del mantenimiento de la disciplina de los servicios bajo su mando, y muy especialmente del cumplimiento de cuantas disposiciones se refieran a la higiene y seguridad en el trabajo. Está compuesto por las categorías profesionales siguientes:

a) Encargado general. Con los conocimientos necesarios y bajo las órdenes inmediatas del Técnico superior o medio, o del Ayudante técnico, manda sobre uno o más Encargados. Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejercicio de los servicios.

b) Capataz. A las órdenes de un Encargado general, tiene a su cargo a los inspectores y personal subordinado, cuyos trabajos dirige, vigila y ordena. Posee conocimientos completos de los oficios que dirige y dotes de mando suficientes para mantener la debida disciplina y que se obtengan los rendimientos previstos.

c) Jefe de Taller. Con mando directo sobre el personal de taller, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad de sus subordinados. Le corresponde la organización del trabajo, el cuidado de las herramientas, combustibles, lubricantes y otros elementos del taller. Distribuye las tareas y personal dentro de su departamento, dirige la reparación de material, con la consiguiente responsabilidad sobre su realización, e indica a los trabajadores la forma de realizar los trabajos, el tiempo a invertir y las herramientas que debe utilizar.

d) Inspector. las órdenes de un Encargado o Capataz, tiene o su cargo el mando sobre el personal subordinado, cuyos trabajos dirige, vigila y ordena. Tendrá conocimiento de los oficios de las actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y la disciplina.

3º. Grupo de Administrativos: El grupo de Administrativos estará compuesto por Empleados que, provistos o no de poder limitado, tienen la responsabilidad y el mando directo de una oficina o parte de ella en la que está asignado. Pueden depender de él distintas secciones administrativas, pero bajo la supervisión de un trabajador perteneciente al Grupo de Técnicos. El grupo de Administrativos está compuesto por la categoría profesional siguiente

a) Oficial Administrativo. Empleado/a que actúa a las órdenes de un Jefe/a Administrativo, si lo hubiere, y tiene a su cargo un servicio, o servicios, determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros/as empleados/as a sus órdenes, realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

b) Auxiliar Administrativo. Empleado que actúa a las órdenes de un Jefe Administrativo, si lo hubiere, y tiene a su cargo un servicio, o servicios, determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

4º. Grupo de Oficiales de Taller: Está formado por trabajadores que estén en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para realizar la reparación de los Vehículos asignados al Servicio. El grupo de Oficiales de Taller está compuesto por las categorías siguientes

a) Oficial de 1ª de Taller. Trabajador bajo las órdenes del Encargado de Taller, con mando sobre otros trabajadores, o sin él, que posee los conocimientos del oficio y lo practica con el mayor esmero y pleno rendimiento.

b) Oficial de 2ª de Taller. Trabajador que, con conocimiento teórico-práctico del oficio, pero sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los Oficiales de primera, ejecuta los cometidos de su oficio, con la suficiente perfección y eficacia.

5º. Grupo de Operarios. El grupo de personal operario está compuesto por las siguientes categorías:

a) Jefe/a de equipo. Es quien, además de atender las funciones propias de peón, dirige y se responsabiliza del trabajo del personal que le sea designado por parte de los mandos intermedios. A efectos retributivos, tendrá la consideración de peón especialista.

b) Conductor de 1ª. Es el trabajador que estén en posesión del carné de conducir correspondiente, y que posee los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de reparaciones que no requieren elementos de taller. Cuidarán especialmente de que el vehículo o máquina que conduce salga del parque en las debidas condiciones de funcionamiento. Tiene a su cargo la conducción y manejo de las máquinas o vehículos remolcados o sin remolcar propias del servicio cuyo carnet sea superior al B salvo lo dispuesto en el conductor de 2ª. Se responsabilizará de observar las prescripciones técnicas y de funcionamiento de los mismos.

c) Conductor de 2ª. Será el Trabajador o Trabajadora en las que, para desempeñar su trabajo, puedan, deban o sea necesario la utilización de vehículos para cuya conducción se exija el Carnet de Conducir clase B y no superen los 3.500 Kg. de Peso Máximo Autorizado (PMA). No será competencia de esta categoría la conducción de vehículos de recogida de residuos sólidos o de maquinaria que supere los 3.500 Kg. de Peso Máximo Autorizado (PMA). Cuidarán especialmente de que el vehículo o máquina que conduce salga del parque en las debidas condiciones de funcionamiento, se responsabilizará de observar las prescripciones técnicas y de funcionamiento de los mismos.

Como excepción a esta norma, se establece que las máquinas barredoras, que actualmente tiene en servicio la Empresa o cualquier máquina de similares características y destino que se pudiera incorporar en el futuro, podrán ser conducidas y manejadas por Trabajadores y Trabajadoras con categoría de Conductor de 2ª, siempre que no se vulneren las normas de tráfico, ostentando los trabajadores que realicen dichas funciones la categoría anteriormente indicada, independientemente de tener el carnet C o el B anterior al año 2009.

d) Peón especialista. Es el trabajador que además de realizar las funciones propias de peón conduce un vehículo para su desplazamiento.

e) Peón especialista de lavadero. Es quien, además de atender las funciones propias de peón, atiende tareas especializadas de limpieza, acondicionamiento y mantenimiento básico de vehículos y maquinaria y otros equipos. Sus funciones comprenden el lavado integral, tanto interior y exterior de vehículos, la limpieza detallada de cabinas y habitáculos, asegurando condiciones óptimas de higiene, salubridad y conservación, el acondicionamiento general de los vehículos garantizando su correcta presentación y disponibilidad para el servicio, la ejecución de operaciones básicas de mantenimiento preventivo, debiendo atender la identificación y comunicación de incidencias y averías observadas durante su trabajo.

f) Peón almacenero/a. Es quien, además de atender las funciones propias de peón, recibe los materiales y mercancías distribuidas en las dependencias del almacén; despacha los pedidos, registra en los libros el movimiento durante la jornada y redacta los partes de entrada y salida, siempre bajo supervisión e instrucciones de los mandos intermedios. Poseerá conocimientos elementales (a nivel de usuario) de contabilidad y uso de aplicaciones informáticas.

g) Peón. Trabajador encargado de ejecutar labores para cuya realización no se requiere ninguna especialización personal ni técnica. Pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de centros de trabajo

La enumeración de grupos consignadas en el presente artículo es meramente enunciativa y no supone la obligación de tener provistas a todas ellas, si las necesidades y el volumen de la Empresa no lo requieren. Sin embargo, desde el momento mismo en que exista en la Empresa un trabajador que realice las funciones específicas en la definición de un grupo profesional determinada, habrá de ser remunerado con la retribución propia de la misma, sin perjuicio de los demás derechos que pudieran corresponderle.

En caso de incorporarse al servicio maquinaria y/o utensilios que requieran cierta especialización, las partes se verán obligadas a sentarse a fin de encuadrar a los trabajadores afectados en el grupo y funciones que corresponda.

Artículo 49º- Normas de general aplicación a la clasificación profesional.

1. Las funciones a desarrollar, siempre que haya trabajo efectivo dentro de su jornada, serán las pactadas en el contrato de trabajo o la consolidada y reconocida.

2. No obstante, en caso de fuerza mayor o necesidad imperiosa del servicio, debidamente acreditada, se podrán realizar funciones inferiores a las reconocidas en el contrato por el tiempo imprescindible manteniendo las retribuciones de origen, viéndose obligada en este caso la Empresa a rotar al personal destinado a tal fin.

3. En caso de pactarse en el contrato la realización de funciones diferentes dentro de un mismo grupo, el salario a percibir será el correspondiente a las funciones efectivamente realizadas en cada momento.

4. El personal perteneciente al grupo de Operarios adscrito al presente Convenio, a excepción del Peón especialista de Lavadero, no podrá realizar funciones en otro Servicio Público distinto al que figura en su Contrato de Trabajo, salvo causa debidamente justificada y por el tiempo indispensable.

5. Para realizar funciones distintas a las que vienen reconocidas como función profesional en sus contratos de trabajo, deberán concurrir probadas circunstancias técnicas u organizativas, sobrevenidas e imprevisibles. Dichas funciones se realizarán por el tiempo mínimo e indispensable, con un máximo de 20 jornadas hábiles al año, y el trabajador percibirá las retribuciones que figuran en su contrato de trabajo, aunque las funciones que realice pertenezcan a una función diferente dentro de su grupo profesional.

6. Si los trabajos que realizase pertenecieran a una función diferente que tenga una mayor retribución a la que figura en su contrato de trabajo dentro de su grupo profesional, tendrá derecho a percibir las retribuciones correspondientes a las funciones que, efectivamente, ejecute.

Artículo 50º. Prevención de Riesgos laborales y Comité de Seguridad y Salud.

1. Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud, que estará formado por tres Delegados de Prevención designados por el Comité de Empresa de entre sus componentes y tres Responsables de los Servicios de Prevención mancomunados de la Empresa.

2. Los Delegados de Prevención por sí, y el Comité de Seguridad y Salud, tendrán las competencias y obligaciones legalmente previstas disponiendo de un crédito de 20 horas anuales para realizar formación externa en materia de prevención.

Artículo 51º. Vigilancia de la Salud Laboral.

1. La Empresa, en función de los riesgos inherentes al trabajo, garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia de su estado de salud, en los términos regulados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el presente Convenio Colectivo.

2. A tal fin, se realizarán reconocimientos médicos y pruebas analíticas, con frecuencia mínima de una vez al año, salvo circunstancias sobrevenidas que indiquen la necesidad de una frecuencia menor.

3. Dichos reconocimientos, incluirán, como contenido en mínimo, las siguientes cuestiones:

Analítica de sangre y orina, tipo estándar, con el perfil analítico de la Empresa.

Pruebas analíticas especiales derivadas del puesto de trabajo, en caso de que el Servicio Médico de Empresa lo estime conveniente.

Electrocardiograma, en los siguientes supuestos:

- Todos los trabajadores mayores de cuarenta y cinco (45) años.
- Todos los conductores, independientemente de su edad.
- Todos los trabajadores menores de cuarenta y cinco (45) años, en aquellos casos en los que la exploración clínica ponga de manifiesto alteraciones cardíacas.

Vacuna de la Hepatitis B y Antitetánica.

Medición de la presión arterial y pulsaciones.

Pruebas visuales (anuales) y audiométricas (a valorar según el puesto de trabajo y criterio médico).

Alteraciones musculoesqueléticas en atención al puesto de trabajo siempre que se objetivase en las revisiones y el médico de empresa lo estime pertinente

4. El personal del turno de día dispondrá de una licencia de un mínimo de tres horas y media y un máximo del tiempo que dure el reconocimiento y el personal de noche tendrá libre el turno anterior a la revisión. En caso de que el trabajador no asistiese a la consulta concertada, deberá recuperar la jornada perdida.

52º. Organización y prestación del trabajo.

1. La prestación de servicios por parte de los trabajadores vendrá determinada por lo establecido en las leyes y en el presente Convenio Colectivo

2. La organización del trabajo con arreglo a lo escrito en este Convenio y en la legislación vigente será competencia de la dirección de la Empresa. El trabajador está obligado a cumplir las órdenes e instrucciones de su inmediato superior, en el ejercicio de sus facultades directivas, debiendo ejecutar cuantos trabajos, operaciones o actividades se le ordene dentro del general cometido propio de su categoría o competencia profesional.

3. El desarrollo de servicios se cumplirá de forma efectiva desde el inicio hasta la finalización de la jornada de trabajo. Los trabajadores cuidarán de los materiales y útiles que se les confíen, manteniéndolos en perfecto estado de conservación. Quedan prohibidos utilizar los medios materiales de la empresa para otro fin que no sea el determinado por ésta, salvo que exista autorización por escrito.

Los materiales deben estar en perfecto estado de limpieza al finalizar la jornada.

4. En el supuesto de hecho que el trabajador observe entorpecimiento para ejercer su trabajo, falta o defecto en el material, instrumentos o máquinas, está en la obligación de comunicar de forma inmediata a sus jefes inmediatos de forma que la empresa lo subsane en función de la gravedad.

5. La empresa pondrá a disposición de los trabajadores de todos los medios necesarios para un desarrollo de servicios que establezcan óptimas condiciones de seguridad e higiene. Los trabajadores están obligados a utilizar los medios de protección que la empresa les facilite y en todo caso lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 53°. Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres

1. Las partes firmantes del Convenio, impulsarán el análisis y la promoción de iniciativas que respondan a cuestiones relacionadas con el principio de “igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres” y de no discriminación en las condiciones laborales por razones de género, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razones de lengua, dentro del Estado Español, todo ello, de conformidad a la legislación vigente y en especial, a lo regulado en la Ley de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, que entró en vigor el día 24 de marzo de 2007.

2. Este compromiso conlleva remover los obstáculos que puedan dificultar o incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, así como poner en marcha medidas de acción positivas u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación, entre otras, las políticas de contratación, empleo, igualdad de oportunidades, etc.

A tal finalidad, ambas partes llegan a los siguientes acuerdos:

- Los procedimientos de selección que impliquen promoción respetarán el principio de igualdad de oportunidades.
- En materia de contratación, se promoverá el que, a igual mérito y capacidad se contemple positivamente el acceso del género menos representado.
- Las ofertas de empleo se redactarán de modo que no contengan mención alguna que induzca a pensar que las mismas se dirigen exclusivamente a personas de uno u otro género.
- Al personal incluido en este convenio, les será de aplicación el Plan de Igualdad de la compañía o del grupo de empresas y estará afectado, si a ello ha lugar, en todas las decisiones que se planteen por la comisión de igualdad en vigor en la empresa o en su caso, grupo de empresas.

Art. 54°. Violencia de género

En los supuestos de víctimas de violencia de género se atenderá a lo dispuesto en el art. 21 de la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y demás normativa que la desarrolle o modifique. Para que las víctimas puedan ejercer los derechos establecidos en la Ley deberán acreditar tal situación ante el empresario de la forma establecida en el artículo 23 de dicha Ley

Artículo 55°. Género Neutro.

En el texto del presente Convenio Colectivo, para facilitar su lectura y comprensión, se han utilizado los términos neutros y genéricos, evitando tanto los desdoblamientos como el empleo de fórmulas de lenguaje inclusivo que puedan dificultar la comprensión o la lectura.

Artículo 56°. Plan de Igualdad, Protocolo de Acoso y Canales de denuncias.

Será de aplicación en la contrata el Plan de Igualdad de FCC Medio Ambiente, S.A.U., que se encuentra disponible, en su versión actual, en la página web de la empresa, pudiéndose consultar en el siguiente enlace: <https://www.fccma.com/igualdad-de-genero>. Igualmente, serán de aplicación los canales de denuncias y el protocolo de actuación ante acoso de FCC Medio Ambiente, S.A.U., también accesibles en la misma página web.

Artículo 57ª. Medidas de resolución de conflicto colectivo e inaplicación de convenio.

Las partes se comprometen, para la resolución de los conflictos colectivos que surjan entre ellas, incluida la inaplicación de convenio, agotar siempre el trámite de consulta a la comisión paritaria y de reclamación previa ante el Tribunal Laboral Canario, sin menoscabo de las que, de manera específica, recoja la legislación para cada procedimiento en concreto.

ANEXO I. TABLAS SALARIALES.

AÑO 2025

SERVICIO DE LIMPIEZA MECANIZADA Y VIARIA EN VARIAS ZONAS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (01/1/2025 AL 31/12/2025)												
TABLA SALARIAL AÑO 2025		%	Salario Base	Pluses				Pagas Extras	Bolsa Vacaciones	Total Bruto Año 2025		
Grupos Profesionales				Tóxico	Nocturno	Convenio	Incentivo					
		Incremento salarial	365	246	246	246	246	4	1			
1. Técnicos	Titulado medio / Jefe de Servicios	3,00%	79,05	15,81	0,00	5,05	3,48	1.140,81	0,00	39.405,37		
2. Mandos Intermedios	Encargado General día	3,00%	60,91	12,18	0,00	7,76	5,61	1.410,63	1.272,14	35.433,78		
2. Mandos Intermedios	Encargado General noche	3,00%	60,91	12,18	15,23	7,76	5,61	1.410,63	1.272,14	39.179,95		
2. Mandos Intermedios	Capataz día	3,00%	45,13	9,03	0,00	7,76	5,61	1.389,99	1.272,14	28.811,92		
2. Mandos Intermedios	Capataz noche	3,00%	45,13	9,03	11,28	7,76	5,61	1.402,27	1.339,35	31.703,48		
2. Mandos Intermedios	Inspector día	3,00%	43,06	8,61	0,00	7,12	5,09	1.288,33	1.288,33	27.278,54		
2. Mandos Intermedios	Inspector noche	3,00%	43,06	8,61	10,76	7,12	5,09	1.288,33	1.288,33	29.926,57		
2. Mandos Intermedios	Jefe de Taller	3,00%	49,76	9,95	0,00	14,88	8,23	1.536,47	1.382,43	33.823,77		
3. Administrativos	Oficial 1ª administrativo	3,00%	47,70	9,54	0,00	6,66	5,35	1.285,87	0,00	27.854,17		
3. Administrativos	Auxiliar administrativo	3,00%	34,38	6,88	0,00	7,72	8,06	1.195,78	0,00	22.903,52		
4. Oficiales taller	Oficial 1ª taller	3,00%	43,22	8,64	0,00	14,88	8,23	1.338,06	1.311,59	30.249,01		
4. Oficiales taller	Oficial 2ª taller	3,00%	31,97	6,39	0,00	8,71	13,58	996,49	1.182,24	23.895,69		
4. Oficiales taller	Oficial 3ª taller	3,00%	29,54	5,91	0,00	7,72	8,06	915,80	1.119,91	20.900,09		
5. Operarios	Oficial 1ª conductor día	3,00%	42,07	8,41	0,00	6,65	0,00	1.285,87	1.201,28	25.406,59		
5. Operarios	Oficial 1ª conductor noche	3,00%	42,07	8,41	10,52	6,65	0,00	1.297,36	1.263,90	28.102,74		
5. Operarios	Oficial 2ª conductor día	3,00%	31,97	6,39	0,00	8,71	2,64	984,50	1.120,04	21.094,40		
5. Operarios	Oficial 2ª conductor noche	3,00%	31,97	6,39	7,99	8,71	2,64	993,26	1.167,53	23.143,15		
5. Operarios	Jefe equipo día	3,00%	30,68	6,14	0,00	8,36	2,55	944,84	1.103,28	20.276,97		
5. Operarios	Jefe equipo noche	3,00%	30,68	6,14	7,67	8,36	2,55	953,23	1.148,86	22.243,27		
5. Operarios	Peón especialista día	3,00%	30,68	6,14	0,00	8,36	2,55	944,84	1.103,28	20.276,97		
5. Operarios	Peón especialista noche	3,00%	30,68	6,14	7,67	8,36	2,55	953,23	1.148,86	22.243,08		
5. Operarios	Peón especialista lavadero día	3,00%	30,68	6,14	0,00	8,36	2,55	944,84	1.103,28	20.276,27		
5. Operarios	Peón especialista lavadero noche	3,00%	30,68	6,14	7,67	8,36	2,55	953,23	1.148,86	22.243,08		
5. Operarios	Peón almacenero día	3,00%	29,41	5,88	0,00	8,01	2,45	905,19	1.086,52	19.460,82		
5. Operarios	Peón almacenero noche	3,00%	29,41	5,88	7,35	8,01	2,45	913,21	1.130,91	21.346,37		
5. Operarios	Peón día	3,00%	29,41	5,88	0,00	8,01	2,45	905,19	1.086,52	19.460,82		
5. Operarios	Peón noche	3,00%	29,41	5,88	7,35	8,01	2,45	913,21	1.130,91	21.346,37		

AÑO 2026.

SERVICIO DE LIMPIEZA MECANIZADA Y VIARIA EN VARIAS ZONAS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (01/1/2026 AL 31/12/2026)												
TABLA SALARIAL AÑO 2026		% incremento salarial	Salario Base	Pluses				Pagas Extras	Bolsa Vacaciones		Total Bruto Año 2026	
Grupos Profesionales				Tóxico	Nocturno	Convenio	Incentivo					
			365	246	246	246	246	4	1			
1. Técnicos	Titulado medio / Jefe de Servicios	3,00%	81,42	16,28	0,00	5,20	3,59	1.175,03	0,00		40.587,53	
2. Mandos Intermedios	Encargado General día	3,00%	62,74	12,55	0,00	8,00	5,77	1.452,95	1.310,30		36.496,79	
2. Mandos Intermedios	Encargado General noche	3,00%	62,74	12,55	15,69	8,00	5,77	1.452,95	1.310,30		40.355,34	
2. Mandos Intermedios	Capataz día	3,00%	46,48	9,30	0,00	8,00	5,77	1.431,69	1.310,30		29.676,28	
2. Mandos Intermedios	Capataz noche	3,00%	46,48	9,30	11,62	8,00	5,77	1.444,34	1.379,53		32.654,59	
2. Mandos Intermedios	Inspector día	3,00%	44,35	8,87	0,00	7,33	5,24	1.326,98	1.326,98		28.096,89	
2. Mandos Intermedios	Inspector noche	3,00%	44,35	8,87	11,09	7,33	5,24	1.326,98	1.326,98		30.824,36	
2. Mandos Intermedios	Jefe de Taller	3,00%	51,25	10,25	0,00	15,33	8,47	1.582,57	1.423,90		34.838,48	
3. Administrativos	Oficial 1ª administrativo	3,00%	49,13	9,83	0,00	6,86	5,51	1.324,44	0,00		28.689,80	
3. Administrativos	Auxiliar administrativo	3,00%	35,41	7,08	0,00	7,95	8,30	1.231,65	0,00		23.590,63	
4. Oficiales taller	Oficial 1ª taller	3,00%	44,51	8,90	0,00	15,33	8,47	1.378,20	1.350,94		31.156,48	
4. Oficiales taller	Oficial 2ª taller	3,00%	32,93	6,59	0,00	8,97	13,99	1.026,39	1.217,70		24.612,56	
4. Oficiales taller	Oficial 3ª taller	3,00%	30,43	6,09	0,00	7,95	8,30	943,27	1.153,51		21.527,09	
5. Operarios	Oficial 1ª conductor día	3,00%	43,34	8,67	0,00	6,84	0,00	1.324,44	1.237,32		26.168,78	
5. Operarios	Oficial 1ª conductor noche	3,00%	43,34	8,67	10,83	6,84	0,00	1.336,28	1.301,82		28.945,82	
5. Operarios	Oficial 2ª conductor día	3,00%	32,93	6,59	0,00	8,97	2,72	1.014,04	1.153,64		21.727,24	
5. Operarios	Oficial 2ª conductor noche	3,00%	32,93	6,59	8,23	8,97	2,72	1.023,06	1.202,56		23.837,45	
5. Operarios	Jefe de equipo día	3,00%	31,60	6,32	0,00	8,61	2,63	973,19	1.136,37		20.885,28	
5. Operarios	Jefe de equipo noche	3,00%	31,60	6,32	7,90	8,61	2,63	981,83	1.183,33		22.910,38	
5. Operarios	Peón especialista día	3,00%	31,60	6,32	0,00	8,61	2,63	973,19	1.136,37		20.885,28	
5. Operarios	Peón especialista noche	3,00%	31,60	6,32	7,90	8,61	2,63	981,83	1.183,33		22.910,38	
5. Operarios	Peón especialista lavadero día	3,00%	31,60	6,32	0,00	8,61	2,63	973,19	1.136,37		20.885,28	
5. Operarios	Peón especialista lavadero noche	3,00%	31,60	6,32	7,90	8,61	2,63	981,83	1.183,33		22.910,38	
5. Operarios	Peón almacenero día	3,00%	30,29	6,06	0,00	8,25	2,53	932,34	1.119,11		20.044,64	
5. Operarios	Peón almacenero noche	3,00%	30,29	6,06	7,57	8,25	2,53	940,61	1.164,83		21.986,76	
5. Operarios	Peón día	3,00%	30,29	6,06	0,00	8,25	2,53	932,34	1.119,11		20.044,64	
5. Operarios	Peón noche	3,00%	30,29	6,06	7,57	8,25	2,53	940,61	1.164,83		21.986,76	

AÑO 2027.

SERVICIO DE LIMPIEZA MECANIZADA Y VIARIA EN VARIAS ZONAS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (01/1/2027 AL 31/12/2027)												
TABLA SALARIAL AÑO 2027												
Grupos Profesionales	% incremento salarial	Salario Base	Pluses				Pagas Extras	Bolsa Vacaciones	Total Bruto Año 2027			
			Tóxico	Nocturno	Convenio	Incentivo						
		365	246	246	246	246	4	1				
1. Técnicos		83,05	16,61	0,00	5,31	3,66	1.198,53	0,00	41.399,28			
2. Mandos Intermedios		64,00	12,80	0,00	8,16	5,89	1.482,01	1.336,51	37.226,73			
2. Mandos Intermedios		64,00	12,80	16,00	8,16	5,89	1.482,01	1.336,51	41.162,45			
2. Mandos Intermedios		47,41	9,48	0,00	8,16	5,89	1.460,32	1.336,51	30.269,80			
2. Mandos Intermedios		47,41	9,48	11,85	8,16	5,89	1.473,23	1.407,12	33.307,68			
2. Mandos Intermedios		45,24	9,05	0,00	7,48	5,34	1.353,52	1.353,52	28.658,83			
2. Mandos Intermedios		45,24	9,05	11,31	7,48	5,34	1.353,52	1.353,52	31.440,85			
2. Mandos Intermedios		52,28	10,46	0,00	15,64	8,64	1.614,22	1.452,38	35.535,25			
3. Administrativos		50,12	10,02	0,00	6,99	5,62	1.350,93	0,00	29.263,60			
3. Administrativos		36,12	7,22	0,00	8,11	8,47	1.256,28	0,00	24.062,44			
4. Oficiales taller		45,40	9,08	0,00	15,64	8,64	1.405,76	1.377,96	31.779,61			
4. Oficiales taller		33,59	6,72	0,00	9,15	14,27	1.046,91	1.242,06	25.104,81			
4. Oficiales taller		31,04	6,21	0,00	8,11	8,47	962,14	1.176,58	21.957,64			
5. Operarios		44,20	8,84	0,00	6,98	0,00	1.350,93	1.262,06	26.692,16			
5. Operarios		44,20	8,84	11,05	6,98	0,00	1.363,01	1.327,85	29.524,74			
5. Operarios		33,59	6,72	0,00	9,15	2,78	1.034,32	1.176,71	22.161,78			
5. Operarios		33,59	6,72	8,40	9,15	2,78	1.043,52	1.226,61	24.314,20			
5. Operarios		32,24	6,45	0,00	8,79	2,68	992,65	1.159,10	21.302,99			
5. Operarios		32,24	6,45	8,06	8,79	2,68	1.001,46	1.207,00	23.368,58			
5. Operarios		32,24	6,45	0,00	8,79	2,68	992,65	1.159,10	21.302,99			
5. Operarios		32,24	6,45	8,06	8,79	2,68	1.001,46	1.207,00	23.368,58			
5. Operarios		30,89	6,18	0,00	8,42	2,58	950,99	1.141,49	20.445,54			
5. Operarios		30,89	6,18	7,72	8,42	2,58	959,42	1.188,13	22.426,50			
5. Operarios		30,89	6,18	0,00	8,42	2,58	950,99	1.141,49	20.445,54			
5. Operarios		30,89	6,18	7,72	8,42	2,58	959,42	1.188,13	22.426,50			

ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CATÁSTROFES Y FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente anexo tiene por objeto establecer las medidas preventivas y los protocolos de actuación ante situaciones de riesgo derivadas de catástrofes naturales, emergencias medioambientales o fenómenos meteorológicos adversos que puedan afectar a la salud y seguridad de los trabajadores/as. Estas medidas serán de aplicación a todo el personal incluido en el ámbito del presente convenio colectivo.

Artículo 2. Identificación y evaluación de riesgos específicos.

La empresa, en coordinación con el servicio de prevención de riesgos laborales, deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de posibles catástrofes naturales o fenómenos meteorológicos adversos, teniendo en cuenta la ubicación geográfica del centro de trabajo, sus dependencias y posibles interacciones o entradas y salidas del centro, las actividades desarrolladas y los periodos estacionales.

Artículo 3. Medidas preventivas generales.

Se establecerán planes de emergencia y evacuación específicos que incluirán:

- a) Protocolos de actuación ante alertas de Protección Civil.
- b) Rutas de evacuación y puntos seguros.
- c) Medidas de confinamiento si fuese necesario.

El plan incluirá la suspensión de la actividad laboral en los casos en que legalmente proceda.

Artículo 4. Formación e información.

La empresa garantizará la formación específica y periódica de todo el personal para actuar ante situaciones de emergencia por fenómenos naturales o climáticos, incluyendo simulacros periódicos, formación en primeros auxilios y uso de extintores y otros equipos de emergencia.

Artículo 5. Protección de colectivos especialmente sensibles.

Se adoptarán medidas específicas de protección y, en su caso, reubicación o dispensa de actividad, para trabajadores/as especialmente sensibles (por razones de salud), previo informe del servicio médico y del servicio de prevención.

Artículo 6. Coordinación con autoridades públicas.

La empresa colaborará con los servicios de emergencia, Protección Civil y demás autoridades competentes en la elaboración e implantación de protocolos, garantizando la coherencia de los planes de autoprotección con los planes municipales, insulares o autonómicos de emergencia.

Artículo 7. Garantías laborales

En los supuestos de suspensión de la actividad por motivos de fuerza mayor relacionados con estos riesgos, se garantizará, en los términos legalmente establecidos:

- a) La conservación de los derechos laborales y retributivos del trabajador.
- b) La reanudación de la actividad sin menoscabo de las condiciones laborales previas.

Artículo 8. Comisión paritaria de seguimiento.

Se constituirá una comisión paritaria, integrada por hasta 5 miembros de la parte social y hasta 5 de la parte empresarial en el plazo máximo de 3 meses desde la publicación del convenio en el boletín oficial correspondiente, a los efectos de desarrollar el presente protocolo, en aplicación de lo establecido en el Real Decreto-Ley 8/2024, que modificó el artículo 85.1 del Estatuto de los Trabajadores, y demás normativa de aplicación.

293.108

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****ANUNCIO****2.746**

Visto el texto del Acuerdo marco de trabajo a distancia y teletrabajo de la empresa OPER CANARIOS, S.L., con la representación legal de los trabajadores adscritos de fecha 12 de mayo de 2026 con código de localizador GX86UP75, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, así como el Decreto 37/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo y se crea la Comisión de Coordinación de Políticas de Emprendimiento, Autónomos y Pymes (BOC n.º 52, de 12 de marzo de 2024), esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

Primero. Inscribir el citado Acuerdo en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus.

OPER CANARIOS, S.L. – C.I.F.: B-35.331.776

ADENDA ACLARATORIA DE ÁMBITO TERRITORIAL AL ACUERDO MARCO DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.

Acuerdo de referencia: Acuerdo Marco de Trabajo a Distancia y Teletrabajo de OPER CANARIOS, S.L., suscrito en Telde el 12 de mayo de 2026.

REUNIDOS:

En Telde, a 05/08/2026.

De una parte, la Dirección de OPER CANARIOS, S.L., con CIF B-35.331.776 y domicilio social en calle Los Peregrinos 3, Telde, representada en este acto por D. Alemán Álvarez, Juan Jorge, en su condición de administrador de empresa.

De otra parte, la Representación Legal de las Personas Trabajadoras de OPER CANARIOS, S.L. (en adelante, la RLT), integrada por las personas que figuran en el pie de firma del presente documento, en el ámbito de representación que ostentan conforme a la normativa laboral vigente.

Ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad legal y legitimación suficiente para suscribir la presente Adenda y, a tal efecto,

EXPONEN:

I. Que con fecha 12 de mayo de 2026 ambas partes suscribieron el Acuerdo Marco de Trabajo a Distancia y Teletrabajo de OPER CANARIOS, S.L., presentado telemáticamente a través del aplicativo REGCON.

II. Que, en el marco de la tramitación de dicho Acuerdo (expediente 35/12/0103/2026, localizador GX86UP75), el Servicio de Promoción Laboral de la Dirección General de Trabajo del Gobierno de Canarias ha emitido comunicación de subsanación de fecha 5 de agosto de 2026, requiriendo que en el texto del Acuerdo se refleje de manera expresa que su ámbito territorial es el de la provincia de Las Palmas.

III. Que OPER CANARIOS, S.L., tiene la totalidad de sus centros de trabajo afectados por el Acuerdo radicados en la provincia de Las Palmas, por lo que el ámbito territorial del mismo, a efectos de su inscripción y depósito, es de carácter provincial.

IV. Que, a fin de atender el requerimiento de subsanación y dotar al Acuerdo de plena claridad en cuanto a su ámbito territorial, sin alterar el resto de su contenido, las partes acuerdan suscribir la presente Adenda, con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. Objeto. La presente Adenda tiene por objeto hacer constar de manera expresa el ámbito territorial del Acuerdo Marco de Trabajo a Distancia y Teletrabajo de OPER CANARIOS, S.L., de 12 de mayo de 2026, en cumplimiento del requerimiento de subsanación de 5 de agosto de 2026 (expediente 35/12/0103/2026).

Segunda. Ámbito territorial del Acuerdo. El ámbito territorial del Acuerdo Marco es el de la provincia de Las Palmas, por radicar en ella la totalidad de los centros de trabajo de OPER CANARIOS, S.L. afectados por el mismo. En consecuencia, el Acuerdo tiene carácter de acuerdo de empresa de ámbito provincial (Las Palmas) a los efectos de su inscripción y depósito en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (REGCON).

Tercera. Modificación del artículo 5. Se añade un primer párrafo al artículo 5 «Ámbito territorial y lugar de prestación», que queda redactado en los siguientes términos:

«El presente Acuerdo Marco tiene ámbito territorial en la provincia de Las Palmas, por radicar en ella la totalidad de los centros de trabajo de OPER CANARIOS, S.L. afectados. Lo anterior se entiende sin perjuicio del lugar de prestación efectiva del trabajo a distancia, que la persona trabajadora podrá realizar desde el domicilio o lugar por ella elegido y autorizado por la empresa dentro del territorio español, en los términos previstos en los párrafos siguientes de este artículo.»

El resto del artículo 5 mantiene su redacción vigente.

Cuarta. Carácter integrante. La presente Adenda forma parte integrante e inseparable del Acuerdo Marco de 12 de mayo de 2026, al que complementa. En todo lo no modificado expresamente por ella, permanece plenamente vigente el contenido del Acuerdo Marco.

Quinta. Vigencia. La presente Adenda surtirá efectos desde la fecha de su firma y tendrá la misma vigencia que el Acuerdo Marco al que se incorpora.

Sexta. Inscripción y depósito. Las partes se comprometen a la presentación de la presente Adenda, junto con el texto refundido del Acuerdo, ante el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (REGCON), a los efectos oportunos de subsanación.

Y en prueba de conformidad, ambas partes firman la presente Adenda, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

POR LA EMPRESA, J. Jorge Alemán Álvarez.

POR LA REPRESENTACIÓN LEGAL, Jeremy Francis Rivero Salazar y Miguel Vera Hernández.

OPER CANARIOS, S.L.

C.I.F.: B35331776

ACUERDO MARCO DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.

Modelo completo para negociación, aprobación y formalización con la Representación Legal de las Personas Trabajadoras.

Telde a 12 de mayo de 2026.

Entidad: OPER CANARIOS, S.L.

Domicilio social: Calle Los Peregrinos 3, Telde.

Ámbito: Empresa y centros de trabajo adscritos.

Naturaleza: Acuerdo marco de empresa; requiere acuerdos individuales cuando proceda.

Estado: Documento para revisión jurídica, negociación y firma.

Este documento está redactado como propuesta integral de Acuerdo Marco. Las cuantías económicas, plazos y listados de puestos incluidos como tablas iniciales deben validarse por la empresa y la RLT antes de su firma, sin alterar los mínimos legales indisponibles.

ÍNDICE

1. Identificación y capacidad.
2. Exposición de motivos.
3. Capítulo I. Objeto, naturaleza jurídica, ámbito y vigencia.
4. Capítulo II. Principios rectores y modalidades de trabajo a distancia.
5. Capítulo III. Puestos teletrabajables y criterios de idoneidad.
6. Capítulo IV. Procedimiento de acceso, autorización y formalización.
7. Capítulo V. Contenido mínimo del acuerdo individual.
8. Capítulo VI. Jornada, horario, registro, pausas y reuniones.
9. Capítulo VII. Dotación de medios, equipos, herramientas y mobiliario.
10. Capítulo VIII. Compensación de gastos.

11. Capítulo IX. Prevención de riesgos laborales.
12. Capítulo X. Desconexión digital y uso racional de tecnologías.
13. Capítulo XI. Protección de datos, confidencialidad y seguridad de la información.
14. Capítulo XII. Organización del trabajo, objetivos y supervisión.
15. Capítulo XIII. Igualdad, no discriminación, promoción y derechos profesionales.
16. Capítulo XIV. Acoso, ciberacoso y violencia digital.
17. Capítulo XV. Derechos colectivos y participación de la RLT.
18. Capítulo XVI. Protocolo de trabajo a distancia de contingencia.
19. Capítulo XVII. Incidencias técnicas y soporte.
20. Capítulo XVIII. Régimen disciplinario, responsabilidades y garantías.
21. Capítulo XIX. Comisión de seguimiento.
22. Capítulo XX. Disposiciones finales y firma.
23. Anexos I a XXVIII.

IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD

En Telde, a 12 de mayo de 2026.

De una parte, la Dirección de OPER CANARIOS, S.L., con CIF B35331776 y domicilio social en Calle Los Peregrinos 3, Telde, representada en este acto por D. JUAN JORGE ALEMÁN ÁLVAREZ en su condición de Consejero-Delegado.

De otra parte, la Representación Legal de las Personas Trabajadoras de OPER CANARIOS, S.L. -en adelante, la RLT-, integrada por las personas que figuran en el pie de firma del presente documento, en el ámbito de representación que ostentan conforme a la normativa laboral vigente.

Ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad legal y legitimación suficiente para negociar y suscribir el presente Acuerdo Marco de Trabajo a Distancia y Teletrabajo, y, a tal efecto,

EXPONEN

Primero. OPER CANARIOS, S.L. desarrolla una actividad empresarial que combina áreas, puestos y funciones de carácter necesariamente presencial con otras funciones administrativas, técnicas, de soporte, gestión, coordinación, comunicación interna, contabilidad, recursos humanos, sistemas, administración comercial o similares que, total o parcialmente, pueden prestarse mediante medios informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

Segundo. La implantación del trabajo a distancia exige un marco jurídico claro, preventivo, proporcional y operativo, que garantice simultáneamente la continuidad de la actividad, la igualdad de derechos, la seguridad y salud de la plantilla, la protección de datos, la seguridad de la información, la desconexión digital y la participación efectiva de la RLT.

Tercero. La empresa ha contado previamente con modelos de acuerdo individual. El presente texto los sustituye y depura, eliminando formulaciones incompatibles con la voluntariedad legal del teletrabajo ordinario,

con la prohibición de imponer dispositivos personales y con la necesidad de una evaluación preventiva técnica y no meramente autoevaluativa.

Cuarto. La empresa puede verse afectada por situaciones extraordinarias -obras, retirada de amianto o fibrocemento, cierre temporal, imposibilidad de acceso al centro, riesgo grave e inminente, emergencia sanitaria, meteorológica, técnica o de seguridad- en las que el trabajo a distancia puede operar como medida preventiva y de continuidad para los puestos compatibles, sin perjuicio de los permisos, suspensiones, reducciones o demás medidas legales que resulten aplicables cuando el teletrabajo no sea viable.

Quinto. El presente Acuerdo se inspira en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia; el Estatuto de los Trabajadores; la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; el RD 39/1997; el RD 488/1997 sobre pantallas de visualización; el RD 486/1997, como referencia técnica de condiciones ambientales; el RD 396/2006 en materia de amianto; el RGPD; la LOPDGDD; la LRJS; el convenio colectivo aplicable; y las orientaciones técnicas del INSST en materia de riesgos ergonómicos y psicosociales en teletrabajo.

Sexto. Las partes desean regular un sistema documental completo, integrado por este Acuerdo Marco, los acuerdos individuales o adendas que procedan y los anexos técnicos incorporados, de modo que el trabajo a distancia no quede reducido a una mera autorización informal, sino a una modalidad de prestación jurídicamente segura y preventivamente controlada.

En virtud de lo anterior, las partes acuerdan las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. OBJETO, NATURALEZA JURÍDICA, ÁMBITO Y VIGENCIA

Artículo 1. Objeto del Acuerdo Marco

El presente Acuerdo Marco tiene por objeto regular el régimen jurídico, laboral, organizativo, preventivo, tecnológico y económico aplicable al trabajo a distancia y al teletrabajo en OPER CANARIOS, S.L., tanto en situaciones ordinarias como en situaciones excepcionales de contingencia.

El Acuerdo fija reglas generales y homogéneas para la plantilla, sin sustituir el acuerdo individual de trabajo a distancia que deba formalizarse cuando concurra trabajo a distancia regular o cuando legal o convencionalmente resulte exigible.

Artículo 2. Naturaleza jurídica, eficacia y jerarquía normativa

El presente documento tiene naturaleza de acuerdo colectivo de empresa suscrito entre la Dirección y la RLT en el ámbito de la legitimación ostentada por las partes. Sus previsiones tendrán eficacia normativa u obligacional en los términos que correspondan a dicha legitimación, y se incorporarán, cuando proceda, al contenido de los acuerdos individuales de trabajo a distancia.

Este Acuerdo se interpretará conforme a la normativa laboral, preventiva, de protección de datos y de Seguridad Social vigente, al convenio colectivo aplicable y a los derechos indisponibles de las personas trabajadoras. Ninguna cláusula podrá entenderse como renuncia anticipada de derechos, exclusión de responsabilidad preventiva, autorización genérica de control invasivo o traslado de costes empresariales a la persona trabajadora.

Artículo 3. Ámbito personal

El Acuerdo será aplicable a las personas trabajadoras de OPER CANARIOS, S.L. que presten servicios por cuenta ajena y cuyo puesto, funciones o tareas sean técnica, organizativa y preventivamente compatibles con la prestación a distancia, con independencia de su modalidad contractual, jornada o grupo profesional, siempre que no exista exclusión legal o funcional justificada.

La inclusión en el ámbito personal no implica derecho automático e incondicionado al teletrabajo estructural, sino derecho a solicitarlo y a que la solicitud sea valorada conforme a criterios objetivos, motivados y no discriminatorios.

Artículo 4. Ámbito funcional

Serán susceptibles de trabajo a distancia las tareas que puedan ejecutarse mediante medios informáticos, telemáticos o de telecomunicación sin merma relevante de la calidad del servicio, seguridad de la información, coordinación del equipo, atención a clientes/proveedores, prevención de riesgos o cobertura presencial necesaria.

Quedan excluidas, con carácter general, las tareas que requieran presencia física permanente por atención directa al público, manipulación de efectivo o documentación no digitalizable, control presencial de instalaciones, mantenimiento, operaciones de sala, servicios vinculados a máquinas, almacén, logística, seguridad física, intervención en equipos o cualquier otra actividad incompatible con la prestación remota. La exclusión deberá atender a la función real y no solo a la denominación del puesto.

Artículo 5. Ámbito territorial y lugar de prestación

La persona trabajadora permanecerá adscrita al centro de trabajo que conste en su contrato o en el acuerdo individual. El trabajo a distancia se realizará desde el domicilio o lugar elegido por la persona trabajadora y autorizado por la empresa, dentro de España, salvo autorización expresa, previa y escrita para otro territorio.

La prestación desde el extranjero requerirá autorización específica de la empresa por razones laborales, fiscales, migratorias, de Seguridad Social, prevención de riesgos, protección de datos y seguridad de la información. La prestación desde espacios de coworking o centros de terceros exigirá autorización previa y, cuando proceda, coordinación de actividades empresariales.

No se considerarán lugares ordinarios de trabajo a distancia los bares, cafeterías, bibliotecas, aeropuertos, medios de transporte, playas, zonas comunes de hoteles u otros espacios públicos o semipúblicos, salvo actuación puntual, excepcional y autorizada para tareas no confidenciales y con medidas de seguridad reforzadas.

Artículo 6. Vigencia, denuncia y revisión

El Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma y tendrá duración indefinida, salvo denuncia por cualquiera de las partes con preaviso mínimo de tres meses. La denuncia no afectará a los derechos individuales ya reconocidos, sin perjuicio de su revisión conforme a la normativa aplicable y al propio acuerdo individual.

La Comisión de Seguimiento revisará el Acuerdo, al menos, una vez al año, y en todo caso cuando se produzcan cambios normativos, jurisprudenciales, tecnológicos, preventivos, organizativos o económicos relevantes que aconsejen su modificación.

Artículo 7. Definiciones

A efectos del presente Acuerdo se entenderá por trabajo a distancia la forma de organización del trabajo por la que la actividad laboral se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta y autorizado por la empresa, durante toda o parte de la jornada, con carácter regular o no regular según corresponda.

Se entenderá por teletrabajo el trabajo a distancia realizado mediante uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación. Se entenderá por trabajo a distancia regular el que alcance, en un periodo de referencia de tres meses, al menos el treinta por ciento de la jornada o el porcentaje proporcional equivalente según la duración del contrato, sin perjuicio de porcentajes inferiores que puedan pactarse colectivamente a efectos internos.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES Y MODALIDADES DE TRABAJO A DISTANCIA

Artículo 8. Principios rectores

El sistema de trabajo a distancia de OPER CANARIOS, S.L. se regirá por los principios de voluntariedad en la modalidad ordinaria, reversibilidad, igualdad de trato, no discriminación, ajenidad de medios, compensación de gastos, protección eficaz de la seguridad y salud, desconexión digital, protección de datos, confidencialidad, seguridad de la información, proporcionalidad del control empresarial, participación de la RLT y mantenimiento de los derechos colectivos.

La prestación a distancia no podrá suponer perjuicio en retribución, estabilidad, formación, promoción, carrera profesional, derechos colectivos, prevención de riesgos, intimidad, dignidad o conciliación respecto de las personas que prestan servicios presencialmente en condiciones comparables.

Artículo 9. Teletrabajo estructural regular

El teletrabajo estructural regular es la modalidad ordinaria y estable de prestación a distancia que se pacta voluntariamente entre la empresa y la persona trabajadora, mediante acuerdo individual escrito, con distribución periódica de días o porcentajes de trabajo presencial y a distancia.

La modalidad estructural no podrá imponerse por decisión unilateral de la empresa ni mediante modificación sustancial de condiciones de trabajo. La negativa de la persona trabajadora a aceptar esta modalidad, el ejercicio de reversibilidad o las dificultades de adaptación razonables no podrán justificar extinción contractual, sanción, trato desfavorable ni modificación sustancial.

Artículo 10. Trabajo a distancia ocasional o no regular

La empresa podrá autorizar trabajo a distancia ocasional o no regular, inferior al umbral legal de regularidad, para necesidades puntuales, conciliación, concentración en tareas específicas, incidencias de movilidad, formación, trámites o circunstancias organizativas concretas.

Aunque no alcance el umbral de regularidad, esta modalidad deberá respetar los derechos básicos de registro horario, prevención de riesgos, protección de datos, confidencialidad, seguridad de la información, desconexión digital, dotación razonable de medios y prohibición de exigir dispositivos personales.

Artículo 11. Teletrabajo híbrido, completo o intensivo

El teletrabajo híbrido combinará días de prestación presencial y días de prestación a distancia. La distribución podrá ser fija, rotatoria o sujeta a calendario mensual, siempre que conste por escrito en el acuerdo individual o en comunicación aceptada por ambas partes.

El teletrabajo completo o intensivo -superior al ochenta por ciento de la jornada o de carácter íntegramente remoto- tendrá carácter excepcional, requerirá justificación organizativa y evaluación preventiva reforzada, y deberá incorporar medidas específicas contra el aislamiento, la desconexión insuficiente, la invisibilidad profesional y la pérdida de apoyo social.

Artículo 12. Trabajo a distancia de contingencia

El trabajo a distancia de contingencia es la modalidad temporal que podrá activarse cuando concurran circunstancias extraordinarias que impidan o desaconsejen la prestación presencial, tales como obras, retirada de amianto o fibrocemento, cierre temporal del centro, imposibilidad de acceso, riesgo grave e inminente, emergencia sanitaria, meteorológica, técnica, estructural o de seguridad, o recomendación, limitación o prohibición de autoridad competente.

Esta modalidad se configura como medida preventiva y de continuidad de actividad para puestos compatibles. Su activación no constituye una modificación estructural permanente, ni una renuncia a los derechos del artículo 37.3.g del Estatuto de los Trabajadores, ni una vía para eludir las obligaciones de dotación de medios, compensación de gastos, prevención de riesgos, información a la RLT y formalización individual cuando proceda.

Artículo 13. Prohibición de utilización desviada del Acuerdo

El presente Acuerdo no podrá utilizarse para imponer teletrabajo ordinario por la vía del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, para desplazar costes a la plantilla, para imponer el uso de dispositivos personales, para sustituir la evaluación técnica de riesgos por una autoevaluación de la persona trabajadora, ni para introducir sistemas de control desproporcionados.

Cuando la prestación a distancia no sea viable por incompatibilidad funcional, falta de medios, inexistencia de condiciones preventivas o imposibilidad técnica, la empresa deberá valorar las medidas legales alternativas aplicables: permiso retribuido por imposibilidad de acceso o riesgo grave, mantenimiento de salario si el impedimento es imputable a la empresa, suspensión o reducción temporal de jornada por fuerza mayor u otras medidas legalmente procedentes.

CAPÍTULO III. PUESTOS TELETRABAJABLES Y CRITERIOS DE IDONEIDAD

Artículo 14. Mapa de puestos y funciones teletrabajables

La empresa elaborará y mantendrá actualizado un mapa de puestos y funciones teletrabajables, incorporado como Anexo III, que diferenciará entre puestos teletrabajables de forma ordinaria, puestos teletrabajables parcialmente, puestos teletrabajables solo en contingencia y puestos no teletrabajables.

El mapa tendrá naturaleza dinámica y será revisado por la Comisión de Seguimiento, previa consulta a las áreas afectadas y al servicio de prevención, atendiendo a la evolución tecnológica, organizativa y preventiva.

Artículo 15. Criterios objetivos de idoneidad del puesto

La idoneidad del puesto se valorará considerando, entre otros, los siguientes criterios: digitalización de tareas, autonomía funcional, posibilidad de fijar objetivos verificables, baja necesidad de supervisión presencial continuada, ausencia de atención presencial imprescindible, seguridad de la información, disponibilidad de medios, compatibilidad con los sistemas corporativos, coordinación con el equipo y mantenimiento de la calidad del servicio.

No podrá denegarse una solicitud por razones genéricas, estereotipadas o ajenas a la función real del puesto. La denegación deberá individualizar las causas técnicas, organizativas, preventivas o de seguridad que la fundamentan.

Artículo 16. Criterios de idoneidad de la persona trabajadora

La idoneidad personal se valorará de forma no discriminatoria y proporcionada, atendiendo al conocimiento del puesto, manejo suficiente de las herramientas tecnológicas, cumplimiento del registro horario, capacidad de comunicación y coordinación, disponibilidad del lugar autorizado, formación preventiva y compromiso con las políticas de seguridad de la información.

La empresa deberá proporcionar formación y apoyo para superar carencias tecnológicas o preventivas razonables, especialmente cuando deriven de cambios de herramientas introducidos por la propia empresa. La edad, discapacidad, situación familiar, sexo, modalidad contractual o circunstancias personales no podrán operar como factor de exclusión.

Artículo 17. Criterios de prioridad

Cuando existan varias solicitudes incompatibles con las necesidades organizativas, se aplicarán criterios de prioridad objetivos y ponderados, entre ellos: necesidades acreditadas de conciliación y corresponsabilidad; discapacidad o adaptación razonable; embarazo o lactancia; salud laboral o especial sensibilidad; víctimas de violencia de género o sexual; distancia o dificultad objetiva de desplazamiento; cuidado de menores o familiares dependientes; y otras circunstancias legalmente protegidas.

La prioridad no genera un derecho absoluto e incondicionado, pero exige una valoración reforzada, motivada y documentada, especialmente cuando la solicitud se conecte con derechos de conciliación, igualdad, salud o adaptación razonable.

Artículo 18. Supuestos de denegación motivada

La empresa podrá denegar o limitar el trabajo a distancia cuando concurra causa objetiva, real y proporcionada: incompatibilidad funcional, necesidad de presencia física, insuficiencia de medios no subsanable en plazo razonable, riesgo preventivo no controlable, imposibilidad de garantizar confidencialidad, afectación grave a la coordinación o al servicio, incumplimientos previos relevantes o inexistencia de lugar de trabajo adecuado.

La denegación se comunicará por escrito y deberá indicar las razones concretas, las medidas de subsanación posibles y, en su caso, la fecha o condiciones para una nueva valoración.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ACCESO, AUTORIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Artículo 19. Solicitud

La persona trabajadora interesada presentará solicitud mediante el formulario del Anexo IV, indicando modalidad solicitada, porcentaje o días, lugar de trabajo a distancia, necesidades de medios, circunstancias de prioridad si las hubiera y fecha propuesta de inicio.

La solicitud ordinaria deberá presentarse con una antelación mínima de quince días naturales respecto de la fecha prevista de inicio. En supuestos de conciliación, salud, contingencia o urgencia, la empresa podrá tramitarla en plazo inferior.

Artículo 20. Informe del responsable de área

El responsable directo emitirá informe motivado sobre compatibilidad funcional, tareas a realizar, objetivos, cobertura presencial, coordinación del equipo, reuniones necesarias, incidencias previsibles y medios requeridos.

El informe no podrá contener juicios subjetivos desvinculados del puesto ni valoraciones discriminatorias. Si se propone denegación, deberá identificar medidas alternativas o condiciones de aceptación parcial cuando sean viables.

Artículo 21. Informe de RRHH, prevención y sistemas

RRHH verificará la adecuación formal de la solicitud y la necesidad de acuerdo individual. El servicio de prevención determinará el procedimiento de evaluación del puesto remoto y las medidas preventivas. El área de sistemas valorará necesidades de equipamiento, acceso, licencias, comunicaciones, seguridad y soporte.

Cuando la modalidad sea de contingencia, estos informes podrán emitirse de forma simplificada y urgente, sin perjuicio de su posterior regularización documental.

Artículo 22. Resolución empresarial

La empresa resolverá por escrito en el plazo máximo de treinta días naturales desde la solicitud completa, salvo causa justificada. La resolución podrá ser favorable, desfavorable o favorable condicionada a medidas técnicas, preventivas, organizativas o de seguridad.

La falta de respuesta no tendrá efecto estimatorio automático, salvo previsión legal o convencional aplicable, pero habilitará a la persona trabajadora a reiterar la solicitud y a activar las vías internas o judiciales procedentes.

Artículo 23. Formalización del acuerdo individual

La prestación regular de trabajo a distancia exigirá acuerdo individual escrito, formalizado antes de iniciar la modalidad. La empresa entregará copia básica del acuerdo a la RLT en el plazo legal, preservando los datos que afecten a la intimidad de la persona trabajadora, y remitirá el documento a la oficina de empleo por los cauces legalmente establecidos.

El acuerdo individual tendrá el contenido mínimo previsto en la Ley 10/2021 y en este Acuerdo Marco, y se ajustará al modelo del Anexo I o al modelo específico de contingencia del Anexo II.

Artículo 24. Modificación del acuerdo individual

Cualquier modificación del porcentaje de trabajo a distancia, días, horario, reglas de disponibilidad, lugar de prestación, medios, gastos, duración o reversibilidad deberá formalizarse por escrito antes de su efectividad, salvo incidencias urgentes y puntuales debidamente justificadas.

Las modificaciones individuales se comunicarán a la RLT y a la oficina de empleo cuando legalmente proceda.

CAPÍTULO V. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACUERDO INDIVIDUAL

Artículo 25. Identificación de partes, puesto y centro

El acuerdo individual identificará a la empresa, persona trabajadora, DNI/NIE, puesto, grupo o categoría profesional, centro de adscripción, responsable directo, modalidad de teletrabajo y convenio colectivo aplicable.

Artículo 26. Modalidad, duración y fecha de efectos

El documento concretará si la modalidad es estructural regular, ocasional/no regular, híbrida, completa, intensiva o de contingencia. Indicará fecha de inicio, duración, fecha de revisión y, en su caso, causa objetiva de temporalidad.

Artículo 27. Porcentaje y distribución presencial/distancia

El acuerdo individual concretará el porcentaje de prestación presencial y a distancia, los días o franjas afectadas, el sistema de rotación, el calendario mensual o semanal y el régimen de cambios puntuales. La referencia genérica a necesidades empresariales no será suficiente.

Artículo 28. Lugar de trabajo a distancia

El acuerdo identificará el lugar o lugares autorizados de trabajo a distancia. La persona trabajadora comunicará previamente cualquier cambio de lugar. La autorización se limitará a la zona habilitada para trabajar y no implicará facultad empresarial de acceso general al domicilio.

Artículo 29. Horario, disponibilidad y descansos

El acuerdo individual precisará horario ordinario, reglas de flexibilidad, franjas de disponibilidad obligatoria, descansos legales o convencionales, pausas preventivas por pantallas, régimen de reuniones y reglas de desconexión digital.

Las pausas preventivas por pantalla tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo y no podrán recuperarse mediante intensificación del ritmo ni mediante prolongación de jornada.

Artículo 30. Inventario de medios

El acuerdo incorporará inventario de medios, equipos, herramientas, software, licencias, consumibles y elementos muebles, incluyendo fecha de entrega, vida útil o periodo máximo de renovación, condiciones de mantenimiento y procedimiento de devolución.

Artículo 31. Gastos y compensación

El acuerdo indicará los gastos compensables, la cuantía, el método de cálculo, la periodicidad de abono, la revisión y el tratamiento jurídico aplicable. La compensación no podrá configurarse como renuncia a gastos reales extraordinarios previamente autorizados o necesarios.

Artículo 32. Control empresarial

El acuerdo describirá los medios de control de la actividad, registro horario, supervisión de tareas, indicadores y limitaciones. Todo control deberá ser idóneo, necesario, proporcionado, previamente informado y respetuoso con la intimidad, la protección de datos y la desconexión digital.

Artículo 33. Incidencias técnicas

El acuerdo regulará el procedimiento de comunicación de incidencias técnicas que impidan o dificulten el trabajo a distancia, canal de soporte, tiempos de respuesta, registro de incidencia, retorno provisional al centro si procede y tratamiento del tiempo no trabajado por causa técnica no imputable a la persona trabajadora.

Artículo 34. Protección de datos y seguridad de la información

El acuerdo incorporará las instrucciones específicas de protección de datos y seguridad de la información aplicables a la modalidad remota, incluidas reglas de acceso, almacenamiento, documentación física, redes, contraseñas, dispositivos, incidentes y confidencialidad.

Artículo 35. Reversibilidad

El acuerdo individual regulará procedimiento de reversibilidad, sujetos legitimados, plazo de preaviso, causas, efectos sobre medios y gastos, y fecha de reincorporación presencial. En el teletrabajo estructural, la reversibilidad será bilateral y no quedará al arbitrio discrecional de una sola parte. En contingencia, la reversión se vinculará a la desaparición documentada de la causa que impide o desaconseja la presencialidad.

CAPÍTULO VI. JORNADA, HORARIO, REGISTRO, PAUSAS Y REUNIONES

Artículo 36. Jornada aplicable

La persona trabajadora a distancia mantendrá la misma jornada, salario, descansos, permisos, vacaciones y derechos de conciliación que tendría en prestación presencial, salvo pacto escrito válido, convenio aplicable o medida legal específica.

Artículo 37. Registro horario

La obligación de registro diario de jornada se mantiene íntegramente en teletrabajo. La persona trabajadora registrará inicio, finalización, interrupciones relevantes, pausa intrajornada cuando proceda y horas extraordinarias autorizadas.

El sistema de registro será accesible en remoto y deberá reflejar fielmente el tiempo efectivo de trabajo. La empresa conservará los registros conforme a la normativa aplicable y los pondrá a disposición de la persona trabajadora, RLT e Inspección de Trabajo en los términos legales.

Artículo 38. Flexibilidad horaria

La flexibilidad horaria deberá constar por escrito y respetar las necesidades del servicio, las franjas de disponibilidad, los descansos mínimos y la desconexión digital. La flexibilidad no equivale a disponibilidad permanente ni autoriza a prolongar jornada sin registro y autorización.

Artículo 39. Reglas de disponibilidad

Las franjas de disponibilidad son los periodos dentro de la jornada en los que la persona trabajadora debe estar localizable por canales corporativos para coordinación, reuniones, atención interna o incidencias. Fuera de esas franjas, solo serán exigibles tareas compatibles con la flexibilidad pactada.

Los canales ordinarios serán correo corporativo, teléfono o extensión corporativa, plataforma de reuniones y herramientas colaborativas autorizadas. WhatsApp, SMS o aplicaciones personales no serán canales ordinarios de trabajo, salvo emergencia o autorización expresa y limitada.

Artículo 40. Descanso intrajornada legal o convencional

Cuando la jornada diaria continuada exceda de los límites legales o convencionales, la persona trabajadora disfrutará del descanso intrajornada que corresponda. Dicho descanso se registrará cuando el sistema lo requiera y no quedará absorbido por las pausas preventivas por pantalla, salvo previsión convencional expresa más favorable o compatible.

Artículo 41. Pausas preventivas por pantallas de visualización

En tareas de uso continuado de pantalla de visualización, la persona trabajadora realizará, como regla general mínima, una pausa preventiva de cinco minutos por cada sesenta minutos de trabajo continuado con pantalla. Esta pausa se orienta a reducir fatiga visual, carga mental, sedentarismo y trastornos musculoesqueléticos.

La pausa podrá consistir en descanso visual, movilidad, estiramientos, cambio postural o realización de tareas laborales que no exijan pantalla, siempre que cumpla finalidad preventiva. No será acumulable para adelantar la salida, no podrá sustituirse por una única pausa larga y no podrá generar prolongación de jornada.

Cuando la evaluación preventiva determine que la tarea tiene menor exigencia visual o cognitiva, podrá autorizarse una pauta alternativa de diez a quince minutos por cada noventa minutos de trabajo con pantalla, sin que en ningún caso transcurran más de dos horas de trabajo continuado con pantalla sin pausa preventiva. En tareas de atención intensa, precisión, videoconferencia continuada, llamadas sucesivas o alta carga cognitiva se aplicará necesariamente la pauta de diez minutos por hora.

Artículo 42. Pausas activas y descanso visual

Durante las pausas preventivas se recomienda levantarse, caminar, movilizar cuello, hombros, espalda y muñecas, alternar postura sentada/de pie, mirar a distancia para relajar la acomodación visual, hidratarse y evitar el uso simultáneo de otras pantallas personales.

La empresa facilitará una guía de pausas activas y podrá implantar avisos no invasivos de descanso, sin monitorización individual sancionadora salvo incumplimientos deliberados y relevantes de instrucciones preventivas.

Artículo 43. Reuniones virtuales

Las reuniones virtuales deberán convocarse dentro de la jornada y de las franjas de disponibilidad, con orden del día, duración estimada y participantes estrictamente necesarios. Como criterio general, no deberán superar noventa minutos sin pausa. Entre reuniones consecutivas se procurará un intervalo mínimo de cinco minutos.

La grabación de reuniones requerirá finalidad legítima, información previa, limitación de acceso, plazo de conservación y respeto a protección de datos. No se grabarán reuniones de contenido sindical, de salud, disciplinario o especialmente sensible salvo base legal y garantías reforzadas.

Artículo 44. Reuniones presenciales en día de teletrabajo

La empresa podrá convocar reuniones presenciales en días inicialmente previstos de teletrabajo cuando exista necesidad objetiva y proporcionada. Deberá preavisar, con carácter ordinario, con cinco días naturales, salvo urgencia justificada o pacto distinto en el acuerdo individual.

El tiempo de desplazamiento necesario para acudir a reuniones presenciales convocadas por la empresa durante una jornada de teletrabajo tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo, sin perjuicio de la compensación de gastos de desplazamiento que proceda conforme a la política interna o convenio aplicable.

Artículo 45. Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias requerirán autorización previa y expresa del responsable competente, registro horario específico y compensación conforme a la normativa y convenio aplicables. La ausencia de presencialidad no elimina la obligación de control, autorización y compensación.

CAPÍTULO VII. DOTACIÓN DE MEDIOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOBILIARIO

Artículo 46. Principio de ajenidad de medios

La empresa proporcionará, instalará cuando proceda, mantendrá y renovará los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del trabajo a distancia. La persona trabajadora no asumirá la obligación de aportar medios propios ni de financiar herramientas necesarias para prestar servicios.

Artículo 47. Inventario mínimo ordinario

Salvo que por la naturaleza del puesto sea innecesario o exista dotación equivalente, el inventario mínimo incluirá: ordenador portátil o equipo corporativo, cargador, pantalla adicional cuando proceda, teclado y ratón independientes, auriculares con micrófono, cámara si no está integrada o si la integrada resulta insuficiente, software y licencias, acceso VPN o seguro, credenciales, sistema de fichaje, aplicaciones colaborativas y solución de telefonía corporativa.

Medio	Criterio de dotación	Observaciones
Portátil corporativo	Obligatorio para puestos teletrabajables salvo equipo fijo remoto autorizado	Con cifrado, actualizaciones y antivirus corporativo
Pantalla adicional	Obligatoria si el uso de portátil es continuado y la evaluación lo requiere; recomendable en teletrabajo regular	Tamaño y resolución adecuados a la tarea

Teclado y ratón externos	Obligatorios para uso continuado de portátil	Evitan posturas forzadas de cuello, hombros y muñecas
Auriculares con micrófono	Obligatorios si existen llamadas o reuniones recurrentes	Preferentemente con cancelación de ruido si la tarea lo requiere
Telefonía corporativa/ softphone	Obligatoria si hay atención telefónica o comunicaciones internas relevantes	No puede imponerse móvil personal
Silla/reposapiés/ soporte/flexo	Según evaluación preventiva, solicitud justificada o intensidad del teletrabajo	Ver artículos de prevención y Anexos XII-XV

Artículo 48. Medios de comunicación corporativa

Las comunicaciones profesionales se realizarán a través de medios corporativos: correo corporativo, teléfono o extensión corporativa, softphone, 3CX corporativo en equipo corporativo, Teams, Google Meet u otras plataformas autorizadas.

La empresa garantizará alternativa corporativa suficiente para llamadas, autenticación, videoconferencias y mensajería profesional.

Artículo 49. Prohibición de exigir dispositivos personales

La empresa no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones corporativas en dispositivos propiedad de la persona trabajadora ni exigir el uso de dichos dispositivos para prestar servicios a distancia.

En consecuencia, no podrá condicionarse el teletrabajo a que la persona trabajadora instale 3CX, Teams, Meet, autenticadores, MDM, VPN, correo corporativo o cualquier otra aplicación empresarial en su teléfono, ordenador, tableta o dispositivo personal.

Artículo 50. Uso voluntario y excepcional de dispositivos personales

El uso de dispositivos personales -BYOD- solo podrá admitirse de forma excepcional, voluntaria, expresa, informada, revocable y con alternativa corporativa equivalente. La negativa a utilizar medios personales no podrá generar perjuicio, denegación automática del teletrabajo, sanción, peor evaluación, pérdida de promoción ni trato desfavorable.

Cuando se autorice BYOD, se documentarán finalidad, aplicación concreta, datos tratados, medidas de separación entre entorno personal y profesional, ausencia de acceso empresarial a datos privados, soporte limitado, procedimiento de revocación y borrado de credenciales corporativas.

Artículo 51. Mobiliario y elementos ergonómicos

La empresa proporcionará o compensará, según determine el servicio de prevención y la Comisión de Seguimiento, los elementos ergonómicos necesarios para que el puesto remoto sea seguro: silla estable y regulable, reposapiés, soporte o elevador de portátil, pantalla, teclado, ratón, atril, flexo o elemento de iluminación adicional.

La necesidad de mobiliario no podrá rechazarse automáticamente por el hecho de que el trabajo se preste desde el domicilio. La decisión deberá basarse en evaluación preventiva, intensidad del teletrabajo, estado de salud, características del puesto y medios ya disponibles.

Artículo 52. Mantenimiento, averías y renovación

La empresa asumirá mantenimiento, reparaciones ordinarias y renovación de equipos corporativos por obsolescencia o avería no imputable a uso negligente. La persona trabajadora deberá custodiar los medios con diligencia, comunicar incidencias y no manipular configuraciones de seguridad.

El inventario indicará vida útil orientativa. Como referencia inicial, los ordenadores portátiles se revisarán a los cuatro años, pantallas y periféricos a los cinco años, y auriculares, cámaras o baterías cuando su deterioro afecte al desempeño.

Artículo 53. Custodia, uso profesional y devolución

Los equipos y herramientas entregados son de uso profesional. Queda prohibido cederlos a terceros, permitir su uso por familiares o convivientes, instalar software no autorizado, desactivar medidas de seguridad, almacenar información empresarial en ubicaciones no aprobadas o utilizarlos para actividades ilícitas o ajenas al contrato.

Al finalizar la modalidad de trabajo a distancia, extinguirse el contrato o requerirse sustitución, la persona trabajadora devolverá los medios en el plazo indicado, previa comprobación de estado e inventario.

CAPÍTULO VIII. COMPENSACIÓN DE GASTOS

Artículo 54. Principio de no asunción de costes

El trabajo a distancia no podrá suponer la asunción por la persona trabajadora de gastos vinculados al desarrollo de la actividad laboral. La empresa compensará los gastos directos y razonables derivados de la prestación remota conforme a este Acuerdo, el convenio aplicable y los acuerdos individuales.

Artículo 55. Gastos compensables

Tendrán la consideración de gastos compensables, en la medida en que estén vinculados al teletrabajo: electricidad, conexión a internet o datos cuando proceda, climatización razonable, consumibles autorizados, comunicaciones, impresión excepcional autorizada, desplazamientos presenciales convocados en día remoto y otros gastos necesarios previamente autorizados o derivados de instrucciones empresariales.

La compensación ordinaria no cubre gastos extraordinarios no previstos que sean necesarios para el servicio, los cuales deberán comunicarse y, si procede, reembolsarse separadamente.

Artículo 56. Método de cálculo

Como sistema inicial y revisable, se establece una compensación por día efectivo de trabajo a distancia. A efectos de cálculo, se entenderá por día efectivo aquel en que la persona trabajadora preste al menos cuatro horas de trabajo remoto. Las jornadas remotas inferiores a cuatro horas devengarán el cincuenta por ciento de la cuantía diaria, salvo pacto más favorable.

La cuantía se abonará mensualmente en nómina bajo concepto diferenciado de compensación de gastos de teletrabajo.

Intensidad de teletrabajo	Compensación inicial	Regla de cálculo
Jornada remota completa	1,50 euros por día efectivo	Importe inicial pactado, revisable por Comisión
Jornada remota inferior a 4 horas	0,75 euros por día	Salvo que el acuerdo individual pacte otra cuantía
1 día semanal estructural	6,50 euros/mes aprox.	1,50 euros x media de 4,33 semanas
2 días semanales estructurales	13,00 euros/mes aprox.	1,50 euros x media de 8,66 días

3 días semanales estructurales	19,50 euros/mes aprox.	1,50 euros x media de 13 días
4 días semanales estructurales	26,00 euros/mes aprox.	1,50 euros x media de 17,33 días
5 días semanales/100% remoto	32,50 euros/mes aprox.	1,50 euros x media de 21,66 días

Artículo 57. Cuantía inicial y revisión

Las cuantías anteriores constituyen propuesta inicial de compensación ordinaria. La Comisión de Seguimiento revisará anualmente los importes atendiendo a la evolución del IPC, coste de suministros, intensidad real del teletrabajo, cambios normativos o convencionales y experiencia de aplicación.

Si el convenio colectivo aplicable o norma posterior fija cuantía o sistema más favorable, prevalecerá este último.

Artículo 58. Naturaleza jurídica y tratamiento fiscal y de Seguridad Social

La compensación tendrá naturaleza indemnizatoria o compensatoria a efectos laborales en cuanto resarce gastos vinculados al trabajo a distancia. Su tratamiento fiscal y de Seguridad Social será el que corresponda conforme a la normativa vigente, criterios administrativos aplicables y documentación justificativa existente.

No se incluirán en el texto individual afirmaciones categóricas de no cotización o exención fiscal si no están respaldadas por norma, criterio administrativo o asesoramiento específico actualizado.

Artículo 59. Exclusiones y proporcionalidad

No se devengará compensación ordinaria por días de vacaciones, incapacidad temporal, permisos, licencias, suspensión del contrato, excedencia, huelga, trabajo presencial efectivo o ausencia no justificada. La compensación se prorrateará en contratos a tiempo parcial cuando la jornada remota sea inferior a la jornada ordinaria comparable.

CAPÍTULO IX. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 60. Integración preventiva

El teletrabajo se integrará en el sistema de gestión preventiva de OPER CANARIOS, S.L. La empresa garantizará a las personas que trabajen a distancia el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que al personal presencial, adaptado a las características diferenciales del trabajo remoto.

La planificación preventiva incluirá evaluación de riesgos, planificación de medidas, información, formación, vigilancia de la salud, consulta y participación, investigación de accidentes, revisión periódica y coordinación entre RRHH, mandos, sistemas, servicio de prevención y RLT.

Artículo 61. Evaluación de riesgos del puesto a distancia

La evaluación de riesgos del trabajo a distancia corresponderá al servicio de prevención o modalidad preventiva competente. La persona trabajadora aportará información necesaria mediante cuestionarios, entrevistas, fotografías voluntarias u otros medios técnicamente adecuados, pero no asumirá la función de autoevaluar su puesto.

La evaluación se limitará a la zona habilitada para prestar servicios, no al conjunto del domicilio o lugar elegido. Prestará especial atención a riesgos ergonómicos, psicosociales, organizativos, accesibilidad, distribución de jornada, disponibilidad, descansos, desconexión, fatiga informática y acoso o ciberacoso.

Artículo 62. Información aportada por la persona trabajadora

La persona trabajadora colaborará lealmente facilitando información veraz sobre el lugar de trabajo autorizado, mobiliario, iluminación, ruido, temperatura, conexión, medios disponibles, incidencias, molestias físicas o visuales y cambios relevantes.

Los cuestionarios y listas de verificación de los anexos tienen finalidad de recogida de información y seguimiento. No sustituyen la evaluación técnica ni exoneran a la empresa de adoptar medidas preventivas.

Artículo 63. Visita preventiva al domicilio o lugar autorizado

Cuando la obtención de información preventiva exija visita presencial al lugar de trabajo a distancia, la empresa emitirá informe escrito justificando la necesidad, que se entregará a la persona trabajadora y a los delegados de prevención.

Si el lugar es domicilio o residencia privada, la visita requerirá autorización expresa de la persona trabajadora.

La negativa a autorizar la visita no podrá generar sanción automática, pero podrá determinar la adopción de medidas alternativas de evaluación y, si no fuera posible garantizar condiciones seguras, la suspensión o no autorización de la modalidad a distancia hasta disponer de información suficiente.

Artículo 64. Revisión de la evaluación

La evaluación se revisará cuando cambie el lugar de trabajo, la intensidad del teletrabajo, los equipos, aplicaciones o procesos, la organización del trabajo, la salud de la persona trabajadora, la existencia de embarazo, discapacidad o especial sensibilidad, o cuando se produzcan accidentes, incidentes, molestias reiteradas o indicios de riesgos psicosociales.

Artículo 65. Medidas ergonómicas mínimas

El puesto remoto deberá disponer de superficie de trabajo estable y suficiente, silla estable con apoyo lumbar y altura adecuada, pantalla ubicada frontalmente, teclado y ratón independientes cuando se use portátil de forma continuada, espacio para apoyar antebrazos y muñecas, pies apoyados o reposapiés, iluminación suficiente sin reflejos, temperatura confortable, ruido compatible con la concentración, ventilación adecuada y ausencia de cables o obstáculos en zonas de paso.

La espalda deberá mantenerse apoyada, los hombros relajados, los antebrazos aproximadamente a noventa grados, muñeca-mano-antebrazo alineados, piernas con apoyo suficiente y pantalla a distancia visual confortable.

Artículo 66. Uso de ordenador portátil

El uso continuado de ordenador portátil sin periféricos externos no se considerará configuración ergonómica ordinaria. Cuando el portátil se utilice de forma habitual durante más de una hora continuada o durante parte relevante de la jornada, se dotará o exigirá configuración con teclado y ratón externos y pantalla adicional o soporte/elevador que permita ubicar la pantalla a altura adecuada.

Artículo 67. Pantallas de visualización

La pantalla deberá ser orientable e inclinable, permitir ajuste de brillo y contraste, presentar imagen estable y caracteres legibles, evitar reflejos y situarse preferentemente entre 40 y 70 centímetros de los ojos, sin estar nunca a distancia inferior a 30 centímetros. El borde superior se ubicará a la altura de los ojos o ligeramente por debajo, evitando flexión o extensión forzada del cuello.

Cuando se alternen documentos impresos y pantalla, se facilitará atril o soporte para reducir movimientos repetidos de cuello y cambios acomodativos continuos.

Artículo 68. Iluminación, ambiente y ruido

El nivel de iluminación será suficiente para las tareas de lectura y escritura en pantalla o papel, como referencia orientativa entre 300 y 500 lux, evitando deslumbramientos, contrastes excesivos, parpadeos y reflejos en pantalla. Se promoverá el uso de luz natural controlada y, cuando sea necesario, flexo o iluminación auxiliar.

La temperatura del entorno deberá ser confortable, con referencia orientativa entre 19°C y 27°C en tareas sedentarias, humedad relativa preferente entre el 40% y el 70% y ausencia de corrientes molestas. El ruido ambiental no deberá perturbar la atención ni la comunicación verbal.

Artículo 69. Riesgos musculoesqueléticos

La empresa informará y formará sobre prevención de posturas forzadas, posturas mantenidas, movimientos repetitivos, tensión cervical, dorsalgia, lumbalgia, molestias de hombros, brazos, muñecas y manos. Se fomentará alternancia de tareas, pausas activas, estiramientos y cambios posturales frecuentes.

Artículo 70. Sedentarismo

La persona trabajadora deberá evitar permanecer sentada durante periodos prolongados sin cambio postural. Como pauta preventiva, se recomienda levantarse o cambiar a posición de pie al menos dos minutos cada treinta minutos de trabajo sentado, siempre que la tarea lo permita, sin perjuicio de la pausa preventiva de cinco minutos por hora de pantalla continuada.

Artículo 71. Fatiga visual

La persona trabajadora deberá realizar descansos visuales periódicos, ajustar brillo y contraste, evitar reflejos, mantener distancia adecuada, parpadear con frecuencia, alternar enfoque cercano/lejos y comunicar molestias de visión borrosa, sequedad, picor, cefalea, dolor ocular o fatiga visual persistente. La vigilancia de la salud incluirá, cuando proceda, control de riesgos para la vista.

Artículo 72. Carga mental y fatiga informática

La organización del teletrabajo deberá prevenir sobrecarga informativa, multitarea excesiva, reuniones encadenadas, interrupciones permanentes, exigencia de respuesta inmediata, hiperconectividad, ambigüedad de rol y prolongación de jornada. Los mandos deberán asignar objetivos realistas, prioridades claras y plazos proporcionados.

Artículo 73. Riesgos psicosociales

La evaluación psicosocial considerará tiempo de trabajo, autonomía, carga cuantitativa y cualitativa, demandas psicológicas, variedad y contenido, participación, supervisión, compensación y reconocimiento, desempeño de rol, relaciones y apoyo social, conciliación, equipos, medio ambiente, tecnoestrés, tecnofatiga, tecnoansiedad, aislamiento, ciberacoso y perspectiva de género, edad y discapacidad.

Artículo 74. Medidas psicosociales preventivas

La empresa adoptará medidas de prevención primaria: objetivos claros, carga razonable, canales de comunicación estables, reuniones periódicas de equipo, contacto individual con responsables, apoyo técnico, formación TIC, política de desconexión efectiva, feedback regular, participación en decisiones que afecten al trabajo remoto, transparencia en promoción y procedimientos contra ciberacoso.

Artículo 75. Personas especialmente sensibles y adaptaciones

Cuando una persona trabajadora sea especialmente sensible a determinados riesgos, tenga discapacidad, embarazo, lactancia, limitación funcional, enfermedad compatible con adaptación o necesidades preventivas específicas, la empresa valorará medidas de adaptación del puesto, equipos, jornada, pausas, presencialidad, lugar de trabajo o modalidad, previa intervención del servicio de prevención y respetando la confidencialidad de datos de salud.

Artículo 76. Accidentes de trabajo en teletrabajo

La persona trabajadora comunicará de inmediato cualquier accidente o incidente ocurrido durante la jornada y en la zona habilitada de trabajo a distancia, utilizando el protocolo del Anexo XVI. La empresa investigará el accidente conforme a la normativa preventiva, delimitando circunstancias temporales, espaciales y funcionales sin invadir la intimidad del domicilio.

Artículo 77. Emergencias en el lugar de teletrabajo

La persona trabajadora deberá conocer pautas básicas ante incendio, fallo eléctrico, accidente, indisposición o emergencia doméstica durante la jornada. Deberá mantener despejada la zona de trabajo, evitar sobrecarga de enchufes, no manipular equipos eléctricos dañados y comunicar cualquier situación que afecte a la prestación segura.

Artículo 78. Formación preventiva obligatoria

Antes de iniciar el teletrabajo regular, y en contingencia en el plazo más breve posible, la persona trabajadora recibirá formación e información suficiente sobre ergonomía, pantallas, pausas preventivas, sedentarismo, fatiga visual, riesgos psicosociales, desconexión digital, seguridad de la información, protección de datos, incidencias técnicas, accidentes y ciberacoso.

Los mandos recibirán formación específica sobre dirección de equipos remotos, planificación de cargas, comunicación, prevención psicosocial, desconexión digital, supervisión proporcional y detección temprana de aislamiento o sobrecarga.

CAPÍTULO X. DESCONEXIÓN DIGITAL Y USO RACIONAL DE TECNOLOGÍAS

Artículo 79. Derecho a la desconexión digital

Las personas trabajadoras a distancia tienen derecho a no atender dispositivos, herramientas, aplicaciones o comunicaciones laborales fuera de su horario de trabajo, descansos, permisos, vacaciones o periodos de suspensión contractual, salvo urgencias excepcionales y justificadas conforme a este Acuerdo.

Artículo 80. Política interna de desconexión

La empresa aprobará y mantendrá una política interna de desconexión digital, previa audiencia de la RLT, aplicable a toda la plantilla, incluidos mandos y personal directivo. La política integrará reglas de correo, llamadas, mensajería, reuniones, urgencias, turnos, guardias si existieran y mecanismos de seguimiento.

Artículo 81. Comunicaciones fuera de jornada

Se prohíbe, con carácter general, enviar o exigir respuesta a comunicaciones laborales fuera de jornada. Cuando se redacten mensajes fuera de horario por necesidades organizativas del emisor, se utilizarán funciones de envío programado para la siguiente jornada, salvo urgencia real y documentable.

Artículo 82. Urgencias justificadas

Solo se considerarán urgencias justificadas aquellas vinculadas a riesgo para personas, instalaciones, seguridad, continuidad crítica del servicio, cumplimiento normativo inaplazable, incidente tecnológico grave o contingencia empresarial que no pueda esperar a la siguiente jornada. La urgencia no podrá convertirse en práctica habitual ni encubrir déficit de planificación.

Artículo 83. Reuniones y convocatorias

Las reuniones se convocarán dentro de jornada y respetando pausas, descansos y franjas de desconexión. No se convocarán reuniones en los últimos quince minutos de jornada salvo necesidad justificada. Se evitarán convocatorias sin orden del día, reuniones innecesarias y videoconferencias prolongadas sin pausa.

Artículo 84. Buenas prácticas de correo y mensajería

Las comunicaciones deberán ser claras, proporcionales y dirigidas solo a destinatarios necesarios. Se evitará la copia masiva, la exigencia implícita de respuesta inmediata, la duplicidad de canales, la mensajería fuera de horario, el uso de mayúsculas o expresiones intimidatorias y la reiteración injustificada de mensajes.

Artículo 85. Garantía de no represalia

El ejercicio del derecho a la desconexión digital no podrá afectar negativamente a evaluación de desempeño, promoción, formación, incentivos, asignación de tareas, continuidad en teletrabajo ni régimen disciplinario.

CAPÍTULO XI. PROTECCIÓN DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 86. Principios generales

La prestación a distancia deberá cumplir el RGPD, la LOPDGDD, las políticas internas y las instrucciones específicas de seguridad. La empresa aplicará principios de licitud, minimización, confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad desde el diseño, limitación de acceso y responsabilidad proactiva.

Artículo 87. Acceso remoto seguro

El acceso a sistemas corporativos se realizará mediante canales autorizados, credenciales individuales, autenticación reforzada cuando proceda, VPN o solución equivalente, perfiles de acceso ajustados a funciones y trazabilidad proporcionada. Queda prohibido compartir credenciales o mantener sesiones abiertas sin supervisión.

Artículo 88. Equipos corporativos

Los equipos corporativos deberán contar con actualizaciones, antivirus, cifrado, bloqueo automático, firewall, gestión de parches y software autorizado. La persona trabajadora no podrá desactivar medidas de seguridad ni instalar aplicaciones no aprobadas.

Artículo 89. Dispositivos personales

Los dispositivos personales no serán exigibles. Si se usan voluntariamente, la empresa no accederá a información privada, contactos, fotografías, ubicación, comunicaciones personales o aplicaciones ajenas al entorno corporativo. Se documentarán medidas de separación y revocación.

Artículo 90. Contraseñas, credenciales y doble factor

Las contraseñas serán robustas, personales e intransferibles. La autenticación de doble factor deberá articularse preferentemente mediante medios corporativos o alternativas que no exijan dispositivo personal. La pérdida o compromiso de credenciales se comunicará inmediatamente.

Artículo 91. Documentación física

La impresión o traslado de documentación física fuera del centro se reducirá al mínimo imprescindible y requerirá autorización cuando contenga datos personales, información confidencial, financiera, contractual, laboral o estratégica. La documentación deberá custodiarse fuera del alcance de terceros y destruirse mediante medios seguros.

Artículo 92. Espacios compartidos o públicos

En espacios compartidos autorizados se utilizarán auriculares, filtros de privacidad si procede y medidas para evitar visualización o escucha por terceros. En espacios públicos no se tratará información confidencial ni datos personales salvo autorización excepcional y medidas reforzadas.

Artículo 93. Redes y conexiones

Queda prohibido conectarse a sistemas corporativos mediante redes WiFi públicas abiertas o inseguras. La red doméstica deberá contar, en la medida razonable, con contraseña robusta y configuración segura. Las incidencias de conectividad se comunicarán conforme al protocolo técnico.

Artículo 94. Herramientas de inteligencia artificial y servicios externos

No podrá introducirse información confidencial, datos personales, documentación interna, claves, contratos, expedientes, información económica o datos de clientes/proveedores en herramientas de inteligencia artificial, traducción, almacenamiento, transcripción o productividad no autorizadas expresamente por la empresa.

Artículo 95. Incidentes y brechas de seguridad

Cualquier pérdida de equipo, acceso indebido, phishing, malware, envío erróneo, exposición de datos, robo, borrado no autorizado, vulneración de confidencialidad o sospecha de brecha deberá comunicarse inmediatamente por el canal establecido en el Anexo XX, sin esperar confirmación plena del incidente.

Artículo 96. Monitorización y control

La empresa podrá adoptar medidas de control proporcionadas y transparentes para verificar cumplimiento laboral y seguridad de sistemas. Quedan excluidas, salvo base específica y garantías reforzadas, la vigilancia permanente por webcam, grabación continua de pantalla, capturas indiscriminadas, geolocalización no necesaria o monitorización de dispositivos personales.

CAPÍTULO XII. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, OBJETIVOS Y SUPERVISIÓN

Artículo 97. Dirección y organización empresarial

La modalidad a distancia no altera las facultades ordinarias de dirección, organización y control empresarial, que deberán ejercerse respetando los límites legales, convencionales y preventivos, así como la intimidad, dignidad y desconexión digital de la persona trabajadora.

Artículo 98. Objetivos, tareas y prioridades

Los responsables deberán comunicar objetivos, tareas, prioridades, plazos, entregables y criterios de calidad de forma clara y verificable. La asignación de trabajo deberá dimensionarse conforme a la jornada pactada, evitando sobrecarga, multitarea permanente e instrucciones contradictorias.

Artículo 99. Supervisión por mandos

La supervisión se basará preferentemente en objetivos, calidad, cumplimiento de tareas, disponibilidad pactada y coordinación, evitando sistemas puramente cuantitativos, impersonales o invasivos que no consideren la dificultad real de la tarea, incidencias técnicas o carga de trabajo.

Artículo 100. Coordinación de equipos

Cada área establecerá un calendario razonable de reuniones, canales de comunicación y cobertura presencial. Se evitará que el teletrabajo genere desconexión del equipo, duplicidad de instrucciones o desigualdad informativa respecto del personal presencial.

Artículo 101. Prevención del aislamiento profesional

En teletrabajo regular se garantizará contacto periódico con el responsable, participación en reuniones de equipo, acceso a formación, información corporativa, proyectos, promociones y canales informales razonables. En teletrabajo completo o intensivo se establecerá seguimiento reforzado.

Artículo 102. Formación de mandos

Los responsables de equipo deberán recibir formación en liderazgo digital, comunicación escrita y virtual, planificación de cargas, feedback, prevención de riesgos psicosociales, desconexión, gestión de conflictos, supervisión proporcional, igualdad y ciberacoso.

CAPÍTULO XIII. IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, PROMOCIÓN Y DERECHOS PROFESIONALES

Artículo 103. Igualdad de trato

Las personas trabajadoras a distancia tendrán los mismos derechos que las personas presenciales comparables en retribución, estabilidad, jornada, descansos, permisos, conciliación, formación, promoción, información, prevención, participación y derechos colectivos.

Artículo 104. Retribución y complementos

La modalidad a distancia no justificará reducción salarial ni pérdida de complementos vinculados al puesto, grupo, responsabilidad, objetivos o condiciones que sigan concurriendo. Los complementos estrictamente vinculados a presencia física se regirán por convenio, pacto o su causa específica.

Artículo 105. Formación profesional

La empresa garantizará que el personal a distancia acceda en igualdad a formación obligatoria, voluntaria, técnica, preventiva, de promoción y de actualización digital. La formación necesaria para teletrabajar será a cargo de la empresa y tendrá consideración de tiempo de trabajo.

Artículo 106. Promoción y carrera profesional

La modalidad de teletrabajo no podrá perjudicar oportunidades de ascenso, movilidad interna, desarrollo profesional, incentivos o participación en proyectos. La empresa comunicará vacantes y procesos de promoción por canales accesibles al personal remoto.

Artículo 107. Evaluación del desempeño

La evaluación deberá atender a criterios objetivos, conocidos, proporcionados y compatibles con la modalidad remota. No podrá valorarse negativamente la menor visibilidad física ni el ejercicio legítimo de pausas preventivas, descansos o desconexión digital.

Artículo 108. Conciliación y corresponsabilidad

El teletrabajo puede facilitar la conciliación, pero no sustituye permisos, adaptaciones de jornada ni derechos específicos. La empresa evitará que el teletrabajo genere doble presencia, disponibilidad permanente o sobrecarga invisible, especialmente en personas con responsabilidades de cuidado.

Artículo 109. Perspectiva de género, edad y discapacidad

La implantación, evaluación y seguimiento del teletrabajo incorporará perspectiva de género, edad y discapacidad, evitando sesgos en acceso, formación, promoción, carga de trabajo, exigencia de disponibilidad, ciberacoso, doble presencia y adaptación tecnológica.

Artículo 110. Violencia de género, violencia sexual y situaciones protegidas

La empresa valorará de forma preferente y confidencial las solicitudes de teletrabajo o adaptación vinculadas a víctimas de violencia de género o sexual, protección de seguridad personal, salud o circunstancias legalmente protegidas, sin perjuicio de otras medidas laborales aplicables.

CAPÍTULO XIV. ACOSO, CIBERACOSO Y VIOLENCIA DIGITAL

Artículo 111. Tolerancia cero

OPER CANARIOS, S.L. mantiene una política de tolerancia cero frente al acoso laboral, sexual, por razón de sexo, discriminatorio, ciberacoso y cualquier forma de violencia digital vinculada al trabajo, tanto en canales corporativos como en canales personales usados con finalidad laboral.

Artículo 112. Concepto de ciberacoso laboral

Se entenderá por ciberacoso laboral cualquier conducta hostil, intimidatoria, humillante, discriminatoria, sexual, vejatoria o de aislamiento realizada mediante TIC, correo, mensajería, videoconferencia, llamadas, redes, plataformas colaborativas o difusión de contenidos digitales, cuando guarde conexión con el trabajo.

Artículo 113. Conductas prohibidas

Quedan prohibidas, entre otras: mensajes ofensivos o reiterados, difusión no consentida de imágenes, burlas en canales colectivos, exclusión deliberada de comunicaciones necesarias, convocatorias abusivas, vigilancia informal, presión fuera de jornada, comentarios sexuales o discriminatorios, amenazas digitales, suplantación, envío masivo hostigador y cualquier conducta que degrade la dignidad profesional.

Artículo 114. Canal de denuncia

La empresa mantendrá canales confidenciales y accesibles para comunicar acoso o ciberacoso. La denuncia podrá presentarse por la persona afectada, RLT, delegados de prevención o cualquier persona conocedora de los hechos, garantizándose confidencialidad, prohibición de represalias y tratamiento diligente.

Artículo 115. Medidas cautelares

Cuando existan indicios suficientes, la empresa podrá adoptar medidas cautelares proporcionadas: separación funcional, limitación de canales, cambio temporal de interlocutor, preservación de pruebas digitales, suspensión de accesos o medidas de protección de la persona afectada, sin prejuzgar el resultado.

Artículo 116. Investigación y confidencialidad

Las investigaciones respetarán confidencialidad, audiencia, contradicción, protección de datos, proporcionalidad y celeridad. Las evidencias digitales se conservarán de forma segura y solo por el tiempo necesario.

Artículo 117. Coordinación con protocolos generales

El presente capítulo se integrará con el protocolo general de acoso de la empresa, el plan de igualdad cuando proceda, las medidas preventivas psicosociales y el régimen disciplinario aplicable.

CAPÍTULO XV. DERECHOS COLECTIVOS Y PARTICIPACIÓN DE LA RLT

Artículo 118. Igualdad de derechos colectivos

Las personas trabajadoras a distancia conservarán íntegramente sus derechos de representación, información, consulta, participación sindical, voto, elegibilidad, asamblea, comunicación con la RLT y acceso a información colectiva.

Artículo 119. Comunicación con la RLT

La empresa facilitará canales electrónicos que permitan a la RLT comunicarse con las personas trabajadoras a distancia en condiciones equivalentes al personal presencial, respetando protección de datos, uso razonable de medios y normativa aplicable.

Artículo 120. Tablón virtual y canales electrónicos

Cuando existan herramientas corporativas adecuadas, se habilitará tablón virtual, espacio de intranet, lista de distribución u otro canal para comunicaciones de la RLT y sindicales, previa regulación de uso, finalidad, seguridad y no interferencia indebida en la actividad.

Artículo 121. Asambleas y reuniones

Las personas trabajadoras a distancia podrán participar en asambleas, reuniones informativas y consultas colectivas por medios telemáticos cuando se organicen conforme a la normativa aplicable. La modalidad a distancia no podrá impedir su participación real.

Artículo 122. Entrega de acuerdos individuales

La empresa entregará a la RLT copia de los acuerdos individuales y modificaciones en el plazo legal, preservando datos personales sensibles o innecesarios, y remitirá los documentos a la oficina de empleo conforme a la Ley 10/2021.

Artículo 123. Delegados de prevención

Los delegados de prevención serán informados y consultados sobre evaluación de riesgos del teletrabajo, metodología de recogida de información, medidas preventivas, formación, accidentes, revisión de condiciones y protocolos de contingencia, en los términos de la LPRL.

Artículo 124. Consulta en datos, seguridad y desconexión

Las instrucciones de protección de datos se elaborarán con participación de la RLT cuando proceda; las instrucciones de seguridad de la información se informarán previamente; y la política de desconexión digital se aprobará previa audiencia de la RLT.

CAPÍTULO XVI. PROTOCOLO DE TRABAJO A DISTANCIA DE CONTINGENCIA

Artículo 125. Supuestos de activación

El protocolo de contingencia podrá activarse ante obras, retirada de amianto o fibrocemento, reforma estructural, cierre temporal, imposibilidad de acceso al centro o vías de circulación, riesgo grave e inminente, emergencia sanitaria o meteorológica, corte de suministros, fallo estructural, incidente de seguridad, orden o recomendación de autoridad competente, o cualquier circunstancia objetiva que haga imposible, insegura o gravemente desaconsejable la prestación presencial.

Artículo 126. Activación empresarial motivada

La activación se realizará mediante comunicación escrita motivada a la RLT y a las personas afectadas, indicando causa, centro o áreas afectadas, puestos compatibles, fecha de inicio, duración estimada, medios disponibles, régimen de jornada, compensación de gastos, medidas preventivas, soporte técnico y previsión de retorno.

Artículo 127. Puestos afectados y puestos no compatibles

La empresa identificará los puestos que puedan continuar a distancia y los que no resulten compatibles. Para los puestos no compatibles se valorarán alternativas legales y organizativas, evitando imponer vacaciones, permisos no retribuidos o recuperación de horas sin base legal o pacto válido.

Artículo 128. Dotación urgente de medios

Antes de iniciar la prestación remota, o en el plazo más breve posible si la urgencia lo impide, la empresa entregará medios corporativos suficientes. En ningún caso la urgencia legitimará la obligación de usar dispositivos personales sin consentimiento voluntario y alternativa corporativa.

Artículo 129. Acuerdo individual o adenda de contingencia

Cuando la contingencia suponga trabajo a distancia regular o se prolongue previsiblemente en el tiempo, se formalizará adenda individual de contingencia conforme al Anexo II, con contenido mínimo legal y previsiones específicas de temporalidad, causa y retorno.

Artículo 130. Compensación durante contingencia

Durante la contingencia se abonará la compensación de gastos por días efectivos de trabajo remoto conforme al Capítulo VIII, salvo que se pacte cuantía superior por intensidad, duración, medios o gastos extraordinarios.

Artículo 131. Prevención reforzada

El servicio de prevención valorará los riesgos específicos derivados de la contingencia, especialmente si la situación se prolonga, si el teletrabajo es completo, si se modifican equipos, si existen riesgos psicosociales por aislamiento o si la causa es preventiva, como retirada de amianto, obras o riesgo grave.

Artículo 132. Seguimiento de incidencias

Durante la contingencia se mantendrá registro de incidencias técnicas, preventivas, organizativas, de carga de trabajo, seguridad y datos. La Comisión de Seguimiento podrá reunirse de forma extraordinaria si la contingencia afecta colectivamente a la plantilla o se prolonga más de treinta días.

Artículo 133. Retorno presencial seguro

El retorno presencial solo se producirá cuando desaparezca la causa que motivó la contingencia y el centro o zona afectada sea apto para la prestación segura. La empresa comunicará la fecha de retorno con preaviso ordinario de cinco días naturales, salvo urgencia justificada y siempre que el retorno sea preventivamente seguro.

Artículo 134. Retorno tras obras, amianto o fibrocemento

En supuestos de retirada de amianto o fibrocemento, obras con riesgo preventivo o adecuación de instalaciones, el retorno requerirá documentación técnica suficiente: empresa ejecutora habilitada cuando proceda, plan de trabajo y autorizaciones exigibles, finalización de trabajos, limpieza y gestión de residuos, mediciones ambientales o controles higiénicos cuando resulten necesarios, informe del servicio de prevención sobre aptitud del centro o zona afectada, actualización de la evaluación de riesgos y comunicación a la RLT.

La mera finalización material de una obra no bastará para ordenar el retorno si subsisten riesgos preventivos razonables o falta documentación técnica esencial.

Artículo 135. Alternativas cuando no sea posible teletrabajar

Cuando la naturaleza del puesto no sea compatible con teletrabajo o no puedan garantizarse medios y condiciones preventivas, la empresa aplicará las medidas legales que correspondan según la causa: permiso retribuido por imposibilidad de acceso o riesgo grave cuando proceda, conservación salarial si concurre imposibilidad imputable a la empresa, suspensión o reducción temporal por fuerza mayor o causas legalmente habilitadas, redistribución funcional temporal lícita u otras medidas pactadas.

CAPÍTULO XVII. INCIDENCIAS TÉCNICAS Y SOPORTE

Artículo 136. Canal Help Desk

La empresa habilitará un canal de soporte técnico para incidencias de equipos, acceso, VPN, correo, telefonía, 3CX, herramientas colaborativas, sistema de fichaje, seguridad y conectividad corporativa. El canal se identificará en el acuerdo individual y en el Anexo XVII.

Artículo 137. Tipología de incidencias

Las incidencias se clasificarán como críticas, altas, medias o bajas según afecten a la imposibilidad total de trabajar, afectación grave de sistemas esenciales, pérdida parcial de funcionalidad o consulta menor. Se registrará fecha, hora, descripción, medio afectado, actuación realizada y resolución.

Artículo 138. Tiempo de trabajo durante incidencias no imputables

El tiempo en que la persona trabajadora no pueda prestar servicios por incidencia técnica no imputable, comunicada por el canal establecido y durante la jornada, tendrá consideración de tiempo de trabajo efectivo. No se considerará descanso, ausencia injustificada ni tiempo recuperable automáticamente.

Artículo 139. Retorno provisional al centro

Si la incidencia se prolonga y el centro está disponible y es seguro, la empresa podrá requerir retorno presencial provisional con preaviso razonable, considerando distancia, jornada restante, conciliación, disponibilidad de puesto y proporcionalidad. En contingencia por cierre, riesgo u obras no se requerirá retorno hasta que el centro sea apto.

Artículo 140. Sustitución de equipos

Cuando una avería impida trabajar y no pueda resolverse remotamente, la empresa organizará sustitución, reparación, envío o recogida del equipo. La persona trabajadora colaborará en la devolución o entrega, sin asumir costes de transporte salvo negligencia acreditada.

Artículo 141. Registro de incidencias

Las incidencias técnicas relevantes se conservarán para seguimiento por la empresa y, de forma agregada, por la Comisión de Seguimiento, con el fin de detectar problemas recurrentes, necesidades de inversión y riesgos psicosociales por dependencia tecnológica.

CAPÍTULO XVIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO, RESPONSABILIDADES Y GARANTÍAS

Artículo 142. Cumplimiento de obligaciones laborales

La modalidad a distancia no altera las obligaciones de diligencia, buena fe, cumplimiento de jornada, registro horario, confidencialidad, prevención, seguridad de la información, uso adecuado de medios y respeto a compañeros, clientes, proveedores y empresa.

Artículo 143. Uso adecuado de medios

La utilización negligente, abusiva, ilícita o no autorizada de medios corporativos podrá ser objeto de medidas disciplinarias conforme al convenio y normativa aplicable, previa valoración de gravedad, culpabilidad, proporcionalidad y circunstancias concurrentes.

Artículo 144. Incumplimientos de seguridad

Tendrán especial relevancia los incumplimientos que comprometan datos personales, secreto empresarial, credenciales, sistemas corporativos, confidencialidad, acceso remoto o información de clientes y proveedores, sin perjuicio de la investigación individualizada y garantías aplicables.

Artículo 145. Incumplimientos de registro horario

La falta reiterada, falsa o deliberada de registro horario podrá dar lugar a medidas disciplinarias proporcionadas. No se sancionarán errores aislados subsanados de buena fe ni incidencias técnicas comunicadas oportunamente.

Artículo 146. Proporcionalidad disciplinaria

Toda medida disciplinaria deberá respetar tipicidad convencional, proporcionalidad, culpabilidad, audiencia cuando proceda, prescripción, igualdad de trato y prohibición de represalias por el ejercicio de derechos de teletrabajo, reversibilidad, desconexión, PRL, conciliación o denuncia de irregularidades.

Artículo 147. Garantías previas

Antes de adoptar medidas por incumplimientos vinculados a teletrabajo, la empresa valorará si existieron defectos de medios, formación insuficiente, instrucciones ambiguas, incidencias técnicas, sobrecarga, fallos de sistema o ausencia de información previa sobre políticas aplicables.

CAPÍTULO XIX. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 148. Constitución

Se constituirá una Comisión Mixta de Seguimiento del Trabajo a Distancia en el plazo máximo de treinta días desde la firma del Acuerdo, integrada por representantes de la empresa y de la RLT.

Artículo 149. Composición paritaria

La Comisión estará compuesta por hasta tres representantes de la empresa y hasta tres representantes de la RLT, pudiendo asistir con voz y sin voto personas asesoras, responsables de prevención, sistemas, RRHH o protección de datos cuando la materia lo requiera.

Artículo 150. Funciones

Corresponderá a la Comisión interpretar el Acuerdo, analizar incidencias colectivas, revisar cuantías de compensación, proponer mejoras, examinar indicadores, supervisar formación, valorar medidas preventivas, revisar el mapa de puestos, realizar seguimiento de contingencias y elevar propuestas de modificación.

Artículo 151. Reuniones

La Comisión se reunirá ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente a solicitud de cualquiera de las partes cuando existan incidencias relevantes, contingencias colectivas, cambios normativos, problemas preventivos o revisión de compensaciones.

Artículo 152. Indicadores de seguimiento

La empresa facilitará, de forma agregada y respetando protección de datos, indicadores sobre número de acuerdos, modalidades, áreas afectadas, incidencias técnicas, accidentes, formación, solicitudes denegadas, reversibilidades, quejas de desconexión, brechas de seguridad, medidas preventivas y costes de compensación.

Artículo 153. Actas y propuestas

De cada reunión se levantará acta con asistentes, cuestiones tratadas, acuerdos, discrepancias, responsables y plazos. Las propuestas de la Comisión no modificarán por sí solas el Acuerdo salvo firma expresa de las partes legitimadas.

CAPÍTULO XX. DISPOSICIONES FINALES Y FIRMA

Disposición final primera. Normativa aplicable

El Acuerdo se regirá por la legislación laboral española vigente, normativa de prevención de riesgos laborales, protección de datos, Seguridad Social, convenio colectivo aplicable y acuerdos individuales formalizados conforme a la Ley 10/2021.

Disposición final segunda. Relación con el convenio colectivo

Las previsiones del convenio colectivo prevalecerán cuando establezcan condiciones más favorables o regulen materias indisponibles. Este Acuerdo podrá mejorar o concretar el convenio en materias de teletrabajo, prevención, medios, gastos y desconexión, sin perjuicio de la jerarquía normativa aplicable.

Disposición final tercera. Procedimiento judicial aplicable

Las discrepancias individuales sobre acceso, reversión o modificación del trabajo a distancia se tramitarán por la modalidad procesal prevista en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Las modificaciones sustanciales,

conflictos colectivos, tutela de derechos fundamentales, prevención de riesgos o demás materias se sustanciarán por el procedimiento que legalmente corresponda.

No se establece sumisión territorial contractual. La competencia judicial se determinará conforme a la LRJS y demás normas procesales aplicables.

Disposición final cuarta. Protección documental

La empresa conservará este Acuerdo, sus anexos, acuerdos individuales, comunicaciones a la RLT, documentación preventiva, inventarios, registros de entrega, compensaciones y evidencias de formación conforme a los plazos legales y políticas internas de conservación.

Disposición final quinta. Entrada en vigor

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma, salvo que las partes pacten otra fecha. Los acuerdos individuales anteriores deberán adaptarse progresivamente a este marco, con prioridad para cláusulas de medios personales, compensación, prevención, desconexión y contingencia.

Disposición final sexta. Firma

Y en prueba de conformidad, las partes firman el presente Acuerdo Marco de Trabajo a Distancia y Teletrabajo, en tantos ejemplares como partes intervinientes y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por OPER CANARIOS, S.L.:

Nombre: _____
Cargo/representación: _____
DNI/NIE: _____
Firma y fecha: _____

Por la RLT:

Nombre: _____
Cargo/representación: _____
DNI/NIE: _____
Firma y fecha: _____

ANEXOS

Los anexos forman parte operativa del Acuerdo. Los modelos deberán adaptarse a cada persona trabajadora, puesto, centro, modalidad y circunstancia concreta antes de su firma o aplicación.

ANEXO I. MODELO DE ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO ESTRUCTURAL REGULAR

Campo	Contenido
Empresa	OPER CANARIOS, S.L. CIF B35331776 Calle Los Peregrinos 3, Telde
Persona trabajadora	D./D. ^a _____, DNI/NIE _____
Puesto/grupo profesional	_____
Centro de adscripción	_____
Responsable directo	_____
Modalidad	Teletrabajo estructural regular/híbrido/intensivo
Fecha de inicio	____/____/____
Duración	Indefinida con revisión anual/determinada hasta ____/____/____

Lugar de trabajo a distancia	Dirección completa: _____
Distribución	Días remotos: _____. Días presenciales: _____
Horario y disponibilidad	Horario: _____. Franjas disponibilidad: _____. Pausas PVD: 10 min/hora
Medios entregados	Se incorpora inventario del Anexo VI
Compensación	_____ euros/día efectivo o _____ euros/mes según Acuerdo Marco
Control	Registro horario y seguimiento de objetivos conforme al Acuerdo Marco
Reversibilidad	Preaviso ordinario de _____ días naturales; causas y procedimiento: _____
Protección de datos y seguridad	La persona trabajadora declara haber recibido las instrucciones aplicables
Prevención	La persona trabajadora declara haber recibido información/formación y colaborar en la evaluación

Cláusula de formalización individual

La persona trabajadora y la empresa acuerdan la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia en los términos anteriores y conforme al Acuerdo Marco de Trabajo a Distancia y Teletrabajo de OPER CANARIOS, S.L., que se incorpora por referencia. Cualquier modificación sustancial de días, porcentajes, lugar, horario, medios, compensación o reversibilidad requerirá acuerdo escrito previo.

EMPRESA

Nombre: _____
Cargo/representación: _____
DNI/NIE: _____
Firma y fecha: _____

PERSONA TRABAJADORA

Nombre: _____
Cargo/representación: _____
DNI/NIE: _____
Firma y fecha: _____

ANEXO II. MODELO DE ADENDA INDIVIDUAL DE TRABAJO A DISTANCIA DE CONTINGENCIA

En _____, a _____ de _____ del _____.

REUNIDOS

De una parte, OPER CANARIOS S.L., con CIF B35.331.776, con domicilio social en C/ Los Peregrinos, 3, Urb. Ind. El Goro – 35219 Telde.

De otra parte, D./Dña. _____ con D.N.I./N.I.E. _____ trabajador/a de la mercantil actuando en su propio nombre y derecho,

MANIFIESTAN

Que en virtud del artículo 12 del Acuerdo Marco de Trabajo a Distancia y Teletrabajo, en relación con su artículo 24, se suscribe acuerdo individual escrito para el inicio de trabajo a distancia de contingencia, de la forma que se detalla:

Campo	Contenido
Causa de contingencia	Obras/amianto-fibroemento/cierre temporal/riesgo grave/imposibilidad de acceso/otra: _____

Centro o zona afectada	_____
Fecha de inicio	____/____/____
Duración estimada	Hasta desaparición de la causa y retorno seguro; revisión cada _____ días
Distribución	Indicar porcentaje de prestación a distancia
Puesto compatible	Sí/No/Parcialmente. Tareas remotas: _____
Lugar remoto autorizado	_____
Medios urgentes entregados	Portátil/pantalla/teclado/ratón/auriculares/telefonía/otros
Compensación	Según Capítulo VIII: _____ euros/día efectivo
Prevención	Evaluación simplificada inicial y regularización posterior; medidas específicas: _____
Retorno	Preaviso ordinario 5 días naturales; sujeto a aptitud preventiva del centro
Documentación de retorno si hay amianto/obras	Informe servicio prevención, fin de trabajos, mediciones/controles si proceden, actualización evaluación, comunicación RLT

Cláusula específica de contingencia

La presente adenda se suscribe por la causa temporal y excepcional de riesgo por amianto en las instalaciones. No constituye teletrabajo estructural permanente ni modifica definitivamente el contrato de trabajo. La persona trabajadora mantiene plenamente sus derechos salariales, preventivos, de registro de jornada, desconexión digital, uso de medios y protección de datos. Si la prestación remota dejara de ser viable por razones técnicas u organizativas, la empresa valorará las medidas legales alternativas aplicables.

EMPRESA

Nombre: _____
 Cargo/representación: _____
 DNI/NIE: _____
 Firma y fecha: _____

PERSONA TRABAJADORA

Nombre: _____
 Cargo/representación: _____
 DNI/NIE: _____
 Firma y fecha: _____

ANEXO III. MATRIZ DE PUESTOS Y FUNCIONES TELETRABAJABLES

Área/Puesto	Teletrabajabilidad	Condiciones	Observaciones
Administración/ Contabilidad	Alta o parcial	Digitalización documental, acceso seguro, protección datos	Requiere control de documentación física
RRHH/Laboral	Alta o parcial	Confidencialidad reforzada, acceso seguro	Evitar impresión de datos sensibles
Sistemas/IT	Alta o parcial	VPN, MFA, guardias si proceden	Definir incidencias críticas
Comercial interno/ soporte	Parcial	Telefonía corporativa, CRM, coordinación	No imponer móvil personal
Dirección/coordinación	Parcial	Reuniones, disponibilidad pactada	Evitar hiperconectividad
Atención presencial/sala/ operación directa	Baja o no teletrabajable	Presencia física necesaria	Valorar solo tareas administrativas accesorias

Mantenimiento/ instalaciones	No teletrabajable salvo gestión documental	Intervención física	Alternativas legales en contingencia
Almacén/logística	No teletrabajable salvo gestión documental	Presencia física	Revisión por tareas concretas

La matriz es inicial. La Comisión de Seguimiento deberá completarla con la estructura real de puestos de OPER CANARIOS, S.L. y revisarla al menos anualmente.

ANEXO IV. FORMULARIO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO

Dato	Respuesta
Nombre y apellidos	_____
DNI/NIE	_____
Puesto/área	_____
Modalidad solicitada	Estructural/ocasional/híbrida/intensiva/adaptación/otra
Días o porcentaje	_____
Lugar de trabajo propuesto	_____
Fecha de inicio solicitada	____/____/____
Motivo o circunstancias	_____
Medios necesarios	_____
Circunstancias de prioridad	Conciliación/salud/discapacidad/violencia/distancia/otra
Documentación adjunta	_____
Firma	_____

ANEXO V. MODELO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA

Resolución

Recibida la solicitud de D./D.^a _____, de fecha ____/____/____, la empresa resuelve: ACEPTAR/DENEGAR/ACEPTAR CON CONDICIONES la modalidad de trabajo a distancia solicitada.

Motivación:

_____.

Condiciones, en su caso: días, porcentaje, duración, medios, evaluación preventiva, compensación, formación, reversibilidad y fecha de revisión: _____

_____.

Contra la presente resolución podrán ejercitarse las vías internas y judiciales que legalmente correspondan.

EMPRESA

Nombre: _____
Cargo/representación: _____
DNI/NIE: _____
Firma y fecha: _____

RECIBÍ PERSONA TRABAJADORA

Nombre: _____
Cargo/representación: _____
DNI/NIE: _____
Firma y fecha: _____

ANEXO VI. INVENTARIO DE MEDIOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOBILIARIO

En _____, a _____ de _____ del _____.

REUNIDOS

De una parte, OPER CANARIOS S.L., con CIF B35.331.776, con domicilio social en C/ Los Peregrinos, 3, Urb. Ind. El Goro - 35219 Telde.

De otra parte, D./Dña. _____ con D.N.I./N.I.E. _____ trabajador/a de la mercantil actuando en su propio nombre y derecho,

MANIFIESTAN

Que la empresa pone a disposición del/la trabajador/a, los recursos/enseres/equipos/ documentación/objetos) de trabajo que se enumerarán propiedad de la misma y durante la existencia de relación laboral, debiendo ser devueltos si se extingue la relación laboral entre las partes, acordando lo siguiente:

CLAUSULA

Por el presente la Entidad le hace entrega al trabajador/a, los siguientes recursos de trabajo propiedad de la mercantil:

MATERIAL	MARCA/MODELO	Nº SERIE	FECHA ENTREGA	FIRMA
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Estando conformes las partes intervinientes con las estipulaciones que anteceden, firman por duplicado el presente documento en lugar y fecha al principio indicado.

OPER CANARIOS, S.L., Nombre

ANEXO VII. ACTA DE ENTREGA, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS**ACTA**

La persona trabajadora recibe los equipos descritos en el Anexo VI y se compromete a custodiarlos diligentemente, utilizarlos para fines profesionales, no cederlos a terceros, no instalar software no autorizado,

comunicar averías o pérdidas inmediatamente y devolverlos cuando sea requerida por causa justificada, finalización de teletrabajo, sustitución o extinción contractual.

Estado de devolución: Conforme/Con incidencias. Observaciones: _____.

EMPRESA ENTREGA

Nombre: _____

Cargo/representación: _____

DNI/NIE: _____

Firma y fecha: _____

PERSONA TRABAJADORA RECIBE/DEVUELVE

Nombre: _____

Cargo/representación: _____

DNI/NIE: _____

Firma y fecha: _____

ANEXO VIII. POLÍTICA DE USO DE 3CX, TEAMS, GOOGLE MEET, CORREO CORPORATIVO Y TELEFONÍA

- Los canales corporativos ordinarios serán correo corporativo, plataforma de reuniones autorizada, 3CX o sistema equivalente en equipo corporativo, teléfono corporativo o extensión virtual.
- La instalación de 3CX u otras apps en móvil personal no será obligatoria. Deberá existir alternativa corporativa equivalente.
- Las reuniones se convocarán dentro de jornada, con orden del día, duración razonable y participantes necesarios.
- No se grabarán reuniones sin informar finalidad, base, destinatarios y plazo de conservación.
- No se utilizarán grupos personales de mensajería como canal ordinario de instrucciones laborales.
- Fuera de jornada se aplicará la política de desconexión digital.

ANEXO IX. PROTOCOLO BYOD VOLUNTARIO Y REVOCABLE

Requisito	Contenido mínimo
Voluntariedad	Consentimiento expreso; alternativa corporativa; sin represalias por negativa
Finalidad	Aplicación, tarea o comunicación concreta
Privacidad	Sin acceso empresarial a datos personales, contactos, imágenes, ubicación o apps privadas
Seguridad	Bloqueo, credenciales, actualización, separación de perfiles si procede
Soporte	Limitado a la aplicación corporativa autorizada
Revocación	La persona puede revocar sin perjuicio; empresa retira credenciales
Compensación	Si el uso genera coste específico, se pactará compensación o reembolso

ANEXO X. TABLA DE COMPENSACIÓN DE GASTOS Y FÓRMULA DE REVISIÓN

Concepto	Criterio	Importe inicial	Revisión
Electricidad y uso energético	Incluido en cuantía diaria	1,50 euros/día completo	Anual por Comisión

Internet/datos	Incluido salvo coste adicional acreditado	Incluido	Si cambia el modelo
Climatización razonable	Incluido en cuantía diaria	Incluido	Anual
Consumibles	Solo autorizados o necesarios	Reembolso específico	Caso a caso
Desplazamientos a reuniones	Día remoto convocado presencial	Según política/convenio	Caso a caso
Gastos extraordinarios	Necesarios y autorizados	Reembolso	Caso a caso

Fórmula de revisión

La cuantía diaria se revisará anualmente atendiendo a IPC, costes de suministros, intensidad real del teletrabajo, datos agregados de gastos y normativa o convenio aplicable. La revisión no podrá reducir derechos ya consolidados salvo acuerdo válido y causa objetiva.

ANEXO XI. CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN PREVENTIVA DEL LUGAR DE TRABAJO A DISTANCIA

Pregunta	Sí/No/Observaciones
¿Existe un lugar fijo y diferenciado para trabajar?	_____
¿La mesa permite colocar pantalla, teclado, ratón y documentos con espacio suficiente?	_____
¿La silla es estable y permite apoyo de espalda?	_____
¿Puede apoyar los pies en el suelo o dispone de reposapiés?	_____
¿La pantalla está situada frontalmente y sin reflejos?	_____
¿Dispone de teclado y ratón externos si usa portátil?	_____
¿La iluminación es suficiente y no deslumbra?	_____
¿El ruido permite concentrarse y mantener reuniones?	_____
¿La temperatura y ventilación son confortables?	_____
¿Existen cables u obstáculos en zonas de paso?	_____
¿Hay menores o convivientes con acceso al equipo o documentación?	_____
¿Ha notado molestias visuales, musculares o fatiga mental?	_____
¿Conoce las pausas de 5 minutos por hora de pantalla continuada?	_____

Este cuestionario no sustituye la evaluación de riesgos. Sirve para que el servicio de prevención obtenga información y determine medidas.

ANEXO XII. CHECKLIST ERGONÓMICO DEL PUESTO DE TELETRABAJO

Elemento	Criterio preventivo	Cumple/Medida
Pantalla	Distancia 40-70 cm; nunca inferior a 30 cm; sin reflejos; brillo regulado	_____
Portátil	Uso continuado con soporte o pantalla adicional, teclado y ratón externos	_____
Teclado/ratón	Independientes, con espacio para apoyar antebrazos y muñecas	_____
Silla	Estable, respaldo, apoyo lumbar, altura adecuada	_____
Mesa	Superficie suficiente y poco reflectante	_____
Postura	Espalda apoyada; hombros relajados; brazos a 90 grados; pies apoyados	_____
Iluminación	Suficiente, sin deslumbramientos ni sombras molestas	_____
Ruido	No perturba concentración ni llamadas	_____
Pausas	10 min por hora de pantalla continuada; pausas activas	_____
Sedentarismo	Cambios posturales y levantarse periódicamente	_____

ANEXO XIII. CUESTIONARIO DE ILUMINACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES

Cuestión	Respuesta/Observaciones
La iluminación me resulta adecuada/molesta/insuficiente/excesiva	_____
Preferiría más luz/menos luz/sin cambio	_____
Tengo que forzar la vista	_____
Hay reflejos o brillos en pantalla o mesa	_____
La luz de ventanas o lámparas me da directamente en los ojos	_____
Hay sombras molestas	_____
Noto fatiga ocular, visión borrosa, picor, sequedad o cefalea	_____
La temperatura es confortable	_____
La humedad/ventilación es adecuada	_____
El ruido dificulta la concentración	_____

ANEXO XIV. GUÍA DE PAUSAS PREVENTIVAS PVD, PAUSAS ACTIVAS Y EJERCICIOS

• Regla mínima: 5 minutos por cada 60 minutos de trabajo continuado con pantalla en tareas de atención sostenida o teletrabajo habitual.

• La pausa debe realizarse antes de que aparezca la fatiga y no se recupera aumentando el ritmo ni prolongando jornada.

- Puede consistir en levantarse, caminar, estirar cuello, hombros, espalda, muñecas y piernas, o realizar tareas sin pantalla.
- Descanso visual: mirar a distancia, parpadear, relajar la vista y evitar usar móvil personal durante la pausa.
- Evitar reuniones encadenadas: programar al menos 5 minutos entre reuniones y pausa si superan 90 minutos.
- Cada 30 minutos de postura sentada, procurar cambio postural o ponerse de pie durante unos minutos cuando la tarea lo permita.

ANEXO XV. GUÍA DE CONFIGURACIÓN ERGONÓMICA DEL PUESTO

- Ubique la pantalla frente al cuerpo, evitando giros de cuello; borde superior a la altura de los ojos o ligeramente por debajo.
- Mantenga la pantalla a distancia cómoda, preferentemente 40-70 cm.
- Use teclado y ratón externos si trabaja con portátil de forma continuada.
- Apoye espalda y antebrazos; mantenga muñecas alineadas.
- Evite trabajar en sofá, cama, taburete o mesa baja.
- Controle reflejos: coloque pantalla perpendicular a ventanas cuando sea posible y use cortinas/persianas.
- Mantenga cables ordenados y no sobrecargue enchufes.
- Comunique molestias o necesidades de adaptación al servicio de prevención.

ANEXO XVI. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN TELETRABAJO

1. Atender la emergencia y, si procede, contactar con servicios sanitarios.
2. Comunicar el accidente al responsable directo y a RRHH/PRL en cuanto sea posible.
3. Indicar fecha, hora, actividad realizada, zona de trabajo, descripción, testigos si existen y daños sufridos.
4. Conservar evidencias razonables sin invadir intimidad ni manipular el lugar si hay riesgo.
5. La empresa investigará el accidente con intervención preventiva y respeto a la privacidad del domicilio.
6. Si hay baja o asistencia sanitaria, se seguirán los trámites con mutua o entidad correspondiente.

ANEXO XVII. PROTOCOLO DE INCIDENCIAS TÉCNICAS Y HELP DESK

Nivel	Descripción	Ejemplos	Actuación
Crítica	Imposibilidad total de trabajar	Caída VPN, equipo no arranca, pérdida acceso general	Comunicación inmediata; soporte prioritario; tiempo efectivo no imputable
Alta	Afecta a tarea esencial	3CX no funciona, fichaje inaccesible, correo caído	Soporte urgente y alternativa temporal
Media	Afectación parcial	Lentitud, periférico falla	Ticket y resolución planificada
Baja	Consulta o mejora	Configuración menor	Atención ordinaria

Datos del canal:

Correo/teléfono Help Desk: _____ Horario: _____

Canal alternativo: _____

ANEXO XVIII. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

- No exigir respuesta fuera de jornada, descansos, permisos o vacaciones.
- Usar envío programado para comunicaciones redactadas fuera de horario.
- No convocar reuniones fuera de jornada ni en los últimos 15 minutos salvo urgencia real.
- Limitar comunicaciones urgentes a riesgos para personas, seguridad, continuidad crítica o cumplimiento inaplazable.
- Mandos y dirección deben cumplir y ejemplificar la política.
- El ejercicio de desconexión no puede perjudicar evaluación, promoción o continuidad en teletrabajo.
- La Comisión revisará quejas e indicadores agregados de hiperconectividad.

ANEXO XIX. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN TELETRABAJO

- Usar únicamente equipos, cuentas y aplicaciones autorizadas.
- Bloquear sesión al ausentarse y cerrar sesión al finalizar.
- No compartir credenciales ni guardar contraseñas en lugares inseguros.
- No tratar información confidencial en espacios públicos no autorizados.
- No imprimir documentación salvo necesidad y autorización.
- No subir datos corporativos a servicios externos, nubes personales o IA no autorizada.
- Comunicar inmediatamente pérdida de equipo, phishing, malware, envío erróneo o acceso indebido.
- Evitar redes WiFi públicas y mantener la red doméstica protegida.

ANEXO XX. PROTOCOLO DE BRECHAS DE SEGURIDAD E INCIDENTES

1. Detectar y comunicar: informar inmediatamente a _____.
2. Contener: desconectar equipo si se sospecha malware; no borrar evidencias; cambiar contraseñas si se indica.
3. Describir: fecha, hora, sistema, datos afectados, personas implicadas, causa aparente y medidas adoptadas.
4. Escalar: el responsable interno valorará impacto, comunicación al DPD o asesor externo y, si procede, notificación a AEPD.
5. Documentar: conservar registro de incidente, decisiones, plazos y medidas correctoras.
6. Aprender: revisar formación, controles y procedimientos tras cada incidente relevante.

ANEXO XXI. PROTOCOLO FRENTE AL CIBERACOSO Y VIOLENCIA DIGITAL

Fase	Actuación
Prevención	Formación, normas de comunicación, moderación de canales, desconexión y liderazgo respetuoso
Comunicación	Canal confidencial para denuncias o consultas
Admisión	Valoración inicial de indicios y medidas cautelares
Investigación	Recogida de evidencias digitales, entrevistas, confidencialidad y protección de datos
Resolución	Conclusiones, medidas correctoras, disciplinarias o preventivas
Seguimiento	Protección de víctima, no represalia y revisión psicosocial

ANEXO XXII. PLAN DE FORMACIÓN PARA PERSONAS TELETRABAJADORAS

Módulo	Contenido	Periodicidad
Marco jurídico	Derechos, obligaciones, acuerdo individual, reversibilidad	Inicial y cambios relevantes
Herramientas TIC	VPN, correo, 3CX, Teams/Meet, fichaje, seguridad	Inicial y actualización
PRL ergonomía	Pantallas, postura, portátil, iluminación, pausas	Inicial y anual
PRL psicosocial	Carga, aislamiento, tecnoestrés, comunicación	Inicial y anual
Desconexión	Uso racional de canales y derecho a no responder	Inicial y anual
Datos y seguridad	Confidencialidad, brechas, phishing, IA no autorizada	Inicial y anual
Ciberacoso	Conductas prohibidas, canales, evidencias	Inicial y bianual

ANEXO XXIII. PLAN DE FORMACIÓN PARA MANDOS Y RESPONSABLES

- Planificación de tareas y objetivos en equipos remotos.
- Dimensionamiento de carga y prevención de sobrecarga.
- Comunicación clara, feedback y resolución de dudas.
- Supervisión proporcional y no invasiva.
- Desconexión digital y ejemplo directivo.
- Detección de aislamiento, fatiga, tecnoestrés y conflictos.
- Prevención de ciberacoso y gestión de canales digitales.
- Igualdad, conciliación y perspectiva de género, edad y discapacidad.

ANEXO XXIV. PROTOCOLO DE TRABAJO A DISTANCIA POR OBRAS, AMIANTO, CIERRE TEMPORAL O RIESGO PREVENTIVO

1. Identificar la causa objetiva y el centro/zona afectada.

2. Recabar documentación técnica disponible: informe preventivo, comunicación de autoridad, plan de obra, plan de trabajo con amianto si procede, delimitación de zonas y prohibición de acceso.
3. Comunicar activación a RLT y plantilla afectada, indicando duración estimada y puestos compatibles.
4. Formalizar adendas individuales de contingencia cuando proceda.
5. Entregar medios corporativos y establecer soporte técnico.
6. Aplicar compensación de gastos por días efectivos de teletrabajo.
7. Realizar evaluación preventiva inicial del puesto remoto y regularización posterior.
8. Mantener seguimiento semanal/quincenal si la contingencia se prolonga.
9. Preparar retorno seguro con documentación de aptitud del centro.
10. Cerrar contingencia mediante comunicación escrita a RLT y personas afectadas.

ANEXO XXV. CHECKLIST DE RETORNO SEGURO TRAS OBRAS O RETIRADA DE AMIANTO

Elemento de verificación	Sí/No/No procede	Documento o evidencia
Finalización material de obras	_____	_____
Empresa ejecutora habilitada/RERA cuando proceda	_____	_____
Plan de trabajo con amianto aprobado o tramitado cuando sea exigible	_____	_____
Delimitación retirada y limpieza final	_____	_____
Gestión documental de residuos	_____	_____
Mediciones ambientales/controles higiénicos cuando procedan	_____	_____
Informe del servicio de prevención sobre aptitud del centro/zona	_____	_____
Actualización de evaluación de riesgos	_____	_____
Comunicación a RLT	_____	_____
Comunicación individual de retorno con preaviso	_____	_____
Revisión de equipos devueltos o continuidad híbrida	_____	_____

ANEXO XXVI. MODELO DE COMUNICACIÓN A LA RLT DE ACUERDOS INDIVIDUALES

Comunicación

De conformidad con la Ley 10/2021, la empresa comunica a la RLT la formalización/modificación de acuerdo individual de trabajo a distancia correspondiente a D./D.^a _____, puesto _____, centro _____, modalidad _____, fecha de efectos ____/____/____, preservando los datos personales no necesarios o que afecten a su intimidad.

Se adjunta copia básica del acuerdo/adenda en los términos legalmente previstos.

EMPRESA

Nombre: _____
Cargo/representación: _____
DNI/NIE: _____
Firma y fecha: _____

RECIBÍ RLT

Nombre: _____
Cargo/representación: _____
DNI/NIE: _____
Firma y fecha: _____

ANEXO XXVII. MODELO DE ACTA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Dato	Contenido
Fecha	____/____/____
Asistentes empresa	_____
Asistentes RLT	_____
Orden del día	_____
Indicadores revisados	Acuerdos/incidencias/PRL/gastos/desconexión/datos/contingencias
Acuerdos adoptados	_____
Discrepancias	_____
Responsables y plazos	_____
Próxima reunión	_____

ANEXO XXVIII. INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE TELETRABAJO

Bloque	Indicadores mínimos
Implantación	Número de solicitudes, aceptaciones, denegaciones, modalidades, áreas
Gastos	Importes abonados, revisión de cuantías, gastos extraordinarios
Medios	Equipos entregados, averías, sustituciones, uso de BYOD voluntario
PRL	Evaluaciones, medidas, accidentes, molestias, formación
Psicosocial	Quejas de carga, aislamiento, desconexión, reuniones, ciberacoso
Datos/seguridad	Incidentes, brechas, phishing, medidas correctoras
Igualdad	Impacto por género, edad, discapacidad, conciliación y promoción
Mejoras	Propuestas, responsables, plazos y seguimiento

REFERENCIAS NORMATIVAS Y TÉCNICAS DE APOYO

- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre pantallas de visualización.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, sobre lugares de trabajo, como referencia técnica para condiciones ambientales cuando proceda.
- Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo, sobre trabajos con riesgo de exposición al amianto.
- Reglamento (UE) 2016/679, Ley Orgánica 3/2018 y normativa aplicable de protección de datos.
- Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.
- Orientaciones del INSST para la gestión de los aspectos ergonómicos y psicosociales en situación de teletrabajo.

293.676

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

ANUNCIO

2.747

Mediante Resolución 5787/2026 de la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, de fecha 13 de agosto de 2026, se ha resuelto el procedimiento selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Profesor/a de Música, con la especialidad de Clarinete/Saxofón, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, así como la configuración de la lista de reserva, para el Cabildo de Fuerteventura, incluida en la Oferta de Empleo Público 2025, en el sentido siguiente:

PRIMERO. Declarar desierta la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Profesor/a de Música, especialidad Clarinete/Saxofón, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público 2025 del Cabildo de Fuerteventura, convocada mediante Resolución número 2834/2026, de fecha 18 de febrero de 2026, al no haberse presentado ninguna solicitud de participación dentro del plazo establecido en la convocatoria.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios y en la página web del Cabildo Insular de Fuerteventura.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En su caso, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo será de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de este acto.

Puerto del Rosario, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA DE ÁREA INSULAR DE HACIENDA, PROM. ECONOC. REC. HUM, DEP Y MOV. S.

1.733.917

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

ANUNCIO

2.748

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA ENTIDAD COLABORADORA PARA LA GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONVOCADAS POR LA CONSEJERIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL EN LAS ANUALIDADES 2026 AL 2028 DE INCENTIVOS DESTINADOS A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO PERTENECIENTES A COLECTIVOS DE DIFÍCIL INSERCIÓN.

BDNS (Identif.): 925244.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/925244>).

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de una entidad colaboradora para la gestión de las subvenciones convocadas por la Consejería de Empleo y Desarrollo Local, durante las anualidades 2026 al 2028, de incentivos destinados a la contratación de personas en situación de desempleo pertenecientes a colectivos de difícil inserción, que en nombre y por cuenta del Cabildo de Gran Canaria, entregue y distribuya las ayudas, así como para la realización de las labores de seguimiento, evaluación, instrucción y justificación de las mismas, ejecución de la estrategia de comunicación, así como labores específicas sobre prospección y asesoramiento a empresas.

La entidad colaboradora seleccionada entregará los fondos públicos, en nombre y por cuenta del Cabildo de Gran Canaria, realizará la instrucción del procedimiento, la evaluación y resolución de las solicitudes presentadas, resolución de alegaciones en su caso, labores de seguimiento de la ejecución de la actividad subvencionada y comprobación de las justificaciones presentadas por las entidades beneficiarias, de conformidad con lo regulado en la presente convocatoria.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de julio de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL POR SUPLENCIA, LA CONSEJERA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA, Margarita González Cubas.

1.736.366

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE**ANUNCIO****2.749**

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL CABILDO DE LANZAROTE Y LA GRACIOSA PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA EN LA ISLA DE LANZAROTE Y LA GRACIOSA EN LAS ACTUACIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE ENERGÍA FOTOVOLTAICA Y EÓLICA. ANUALIDAD 2026.

BDNS (Identif.): 925135.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/925135>).

1. OBJETO Y FINALIDAD

Esta convocatoria tiene por objeto establecer las normas y criterios que regirán la concesión de subvenciones ofrecidas por esta institución insular para promover y llevar a cabo proyectos con el fin de contribuir a la eficiencia energética del sistema energético insular, reducir sus emisiones de CO₂ y otros contaminantes y lograr una mayor autonomía energética, reduciendo la dependencia extrema de los hidrocarburos.

Serán objeto de subvención de esta Convocatoria, los proyectos presentados en la línea de actuación número 2 (Actuaciones para la producción de energía fotovoltaica y eólica), de acuerdo con las Bases Reguladoras de las Subvenciones del Cabildo de Lanzarote para la Mitigación del Cambio Climático y Transición Energética en las islas de Lanzarote y La Graciosa, de las cuales podemos distinguir las siguientes:

- De producción de energía eléctrica en baja tensión mediante sistemas de paneles fotovoltaicos para el autoconsumo de aquellas edificaciones que, contando con conexión a la red de distribución, deseen reducir el consumo y contribuir al ahorro energético en la isla de Lanzarote y la Graciosa, incluyendo la ampliación de las instalaciones.
- De energías renovables mediante instalaciones de generación autónoma en baja tensión (eólica y fotovoltaica) de aquellas edificaciones no conectadas a la red en la isla de Lanzarote y la Graciosa, incluyendo la ampliación de las instalaciones existentes.

2. IMPORTE Y MODALIDADES DE LA CONVOCATORIA

El importe del crédito presupuestario que ha de financiar la mencionada convocatoria con cargo al actual ejercicio económico asciende a QUINIENTOS MIL EUROS (500.000,00 euros), que se imputaría a las Aplicación Presupuestaria 425 78000 denominada “Subvención en materia de energías renovables y eficiencia energética (Conv)”, tal y como aparecen recogidos en el Presupuesto General del Cabildo Insular.

Este importe se distribuirá a actuaciones para la producción de energía fotovoltaica, en las siguientes modalidades:

- a) Modalidad 1: Electrificación mediante energías renovables de edificaciones no conectadas a la red con potencia inferior a 10 kW.
- b) Modalidad 2: Electrificación mediante energías renovables de edificaciones conectadas a la red con potencia inferior a 10 kW.
- c) Modalidad 3: Electrificación mediante energías renovables de edificaciones conectadas a la red con potencia inferior a 10 kW con apoyo de baterías.

3. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES:

Los criterios para la valoración de las solicitudes serán los establecidos en el punto noveno de las Bases Reguladoras, determinándose la puntuación total de la siguiente manera:

a) Obtendrán 50 puntos las familias numerosas, cuyo documento acreditativo sea coincidente con el titular de la vivienda.

b) Obtendrán hasta un máximo de 100 puntos en función de los siguientes usos del inmueble:

- 100 puntos - Primera vivienda.
- 50 puntos - Otro tipo de edificación.

c) Obtendrán hasta 100 puntos dependiendo si se trata de una instalación nueva, ampliación o renovación de la instalación, distribuyéndose de la siguiente manera:

- 100 puntos - En caso de que sea nueva implantación.
- 50 puntos - En caso de que se trate de ampliación o renovación de una instalación existente.

d) Obtendrán 50 puntos los solicitantes que no lleguen a los ingresos mínimos anuales y que, por tanto, no estén obligados a presentar la declaración de la renta. La forma de acreditarlo será mediante el “CERTIFICADO DEL IRPF EN DONDE CONSTEN LAS IMPUTACIONES DE RENTA DEL CONTRIBUYENTE” o el “CERTIFICADO NEGATIVO DE RENTAS”, expedidos por la AEAT.

La concesión se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, aplicando los criterios de adjudicación a aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos, por orden de puntuación, hasta agotar el crédito disponible en esta convocatoria.

En caso de que dos o más solicitudes obtengan la misma puntuación se resolverá el empate a favor de la solicitud con fecha y hora de entrada anterior en el registro de entrada de expediente completo.

4. CUANTÍA Y LÍMITES DE LA SUBVENCIÓN

Se deberán atender los siguientes puntos: 1. El importe de la subvención se establecerá de la siguiente manera según la modalidad:

- Modalidad 1

- El importe de la subvención se establecerá en 2.000,00 euros por kw instalado.

- Modalidad 2

- El importe de la subvención se establecerá en 1.100,00 euros por kw instalado.

- Modalidad 3

- El importe de la subvención se establecerá en 1.500,00 euros por kw instalado.

2. El importe de la subvención, en ningún caso podrá ser tal que su cuantía aisladamente, supere el 50% de la instalación.

3. El importe de la subvención, en ningún caso podrá superar la cuantía límite que se establece para cada una de las modalidades:

- Modalidad 1

- 3.000,00 euros por instalación.

- Modalidad 2

- 3.000,00 euros por instalación.

- Modalidad 3

- 3.000,00 euros por instalación.

5. CONCEPTOS SUBVENCIONABLES

En cada modalidad se establecerán los siguientes conceptos subvencionables:

Modalidad 1: Electrificación mediante energías renovables de edificaciones no conectadas a la red:

- Módulos fotovoltaicos y estructuras soporte.
- Aerogeneradores, mástil y accesorios.
- Regulador de carga.
- Inversor.
- Baterías.
- Conexiones y pequeña albañilería.
- Conjunto de protecciones, elementos de seguridad, de maniobra, de medida y auxiliares.
- Otros elementos asociados a la instalación.

Modalidad 2: Electrificación mediante energías renovables de edificaciones conectadas a la red:

- Módulos fotovoltaicos y elementos de apoyo.
- Inversor.
- Conexiones y pequeña albañilería.
- Conjunto de protecciones, elementos de seguridad, de maniobra, de medida y auxiliares.
- Otros elementos asociados a la instalación.

Modalidad 3: Electrificación mediante energías renovables de edificaciones conectadas a la red con apoyo de baterías:

- Módulos fotovoltaicos y elementos de apoyo.
- Regulador de carga.
- Inversor.
- Conexiones y pequeña albañilería.

- Conjunto de protecciones, elementos de seguridad, de maniobra, de medida y auxiliares.
- Baterías.
- Otros elementos asociados a la instalación.

6. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

La concesión de dichas subvenciones se realizará siguiendo el procedimiento de concurrencia competitiva, tal y como se establece en el punto Duodécimo de las citadas Bases.

7. BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones reguladas en estas bases, en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones las personas físicas y/o jurídicas que planteen la actuación subvencionable en el territorio de la isla de Lanzarote y la Graciosa, las cuales deberán respetar y atender a los siguientes criterios:

- a) Que hayan realizado la actuación subvencionable a partir del 11 de octubre de 2025.
- b) Quedarán excluidas las edificaciones objeto de expediente de disciplina urbanística.

Cada participante solo podrá presentar un único proyecto por línea de subvención y ser perceptor de una única subvención por el importe señalado en la convocatoria, con independencia de que las solicitudes sean realizadas como persona física o jurídica.

En el supuesto de que una misma persona presente más de un proyecto, se le requerirá para que en el plazo improrrogable de 3 días hábiles manifieste cual de los proyectos somete a la convocatoria.

8. SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de UN MES a partir del día siguiente de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas. Este plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente por el Consejo de Gobierno Insular. La presentación de las solicitudes fuera del plazo establecido dará lugar a la inadmisión de las mismas sin más trámite.

2. Las solicitudes se dirigirán al Sr./a. Presidente/a del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote y La Graciosa y se podrán presentar tanto de manera presencial como electrónica:

- De forma presencial:

- En la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Lanzarote y La Graciosa, sito en la Carretera Arrecife a Tinajo, número 48, Código Postal 35500, en la ciudad de Arrecife de Lanzarote, provincia de Las Palmas.

- De forma electrónica:

- Las solicitudes se presentarán en el registro electrónico de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Lanzarote y La Graciosa.

- Para dicha presentación electrónica será necesario disponer de uno de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la sede electrónica y que la Entidad Colaboradora considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

- Igualmente, podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente, a través de la sede electrónica habilitada a tal efecto.

- Las notificaciones se realizarán a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas, para lo que debe estar dado de alta en dicho sistema.

Las presentes bases, el modelo de solicitud y los anexos se encuentran a disposición de los interesados en la página web oficial del Cabildo (www.cabildodelanzarote.com), así como en el Área de Energía de la Corporación y en la web oficial de la Entidad Colaboradora (www.camaralanzarote.org)

La presentación de la solicitud de la subvención supone la plena aceptación de estas bases y de la interpretación de las mismas que se realice por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote y La Graciosa.

3. Las solicitudes se formalizarán en el modelo que figura como Anexo I en esta Convocatoria. Deberán presentarse correctamente cumplimentadas y acompañadas por la siguiente documentación:

- Anexo II: Declaración Jurada debidamente cumplimentada, firmada y/o sellada.
- Anexo III: Declaración Responsable de cumplimiento de requisitos y de no incurrir en ninguna prohibición o exclusión.
- Anexo IV: Memoria Explicativa del proyecto debidamente cumplimentada y firmada. En la memoria debe constar todos los datos necesarios para valorar el proyecto, desarrollando cada uno de los criterios al objeto de poder ser valorado adecuadamente. Como mínimo, deberá constar los datos que se definen en el Anexo IV.
- Anexo V: Documento de Presupuestos de Gastos debidamente cumplimentado.
- Anexo VI: Documento de alta o modificaciones de terceros debidamente cumplimentado.

(a) En el caso de que el solicitante sea una persona física:

1. Documento acreditativo de la identidad del solicitante y en su caso del representante que actúe en su nombre. (Fotocopia de DNI O NIE). 2. Documento que acredite, en su caso, las facultades de representación.

(b) En el caso de que el solicitante sea una empresa pública o privada, entidad sin ánimo de lucro o comunidad de vecinos que disponga de personalidad jurídica propia:

1. Fotocopia del Código de Identificación Fiscal (CIF) de la entidad.
2. Fotocopias de los Estatutos, así como de sus modificaciones (en caso de haberlas).
3. Fotocopia del DNI de la persona que acredite ser el representante acreditado para representar a la entidad y solicitar la subvención en su nombre.
4. Fotocopia del Acta, del Poder Notarial o Certificación firmada por el Secretario de la Entidad (asociación, sociedad, fundación etc.) en el que se acredite como representante legitimando a la persona que presenta la solicitud de subvención en nombre de la citada entidad.

- Documentación acreditativa del instalador autorizado.
- Documento acreditativo del título de Familia Numerosa.
- En su caso, autorización de la comunidad de vecinos donde radique la instalación.

- Nota Simple informativa o copia compulsada de otra documentación que acredite la relación del solicitante con las dependencias en que se ubicarán las instalaciones objeto de subvención.

- Cédula de habitabilidad o licencia de primera ocupación o declaración responsable de primera ocupación o Licencia de apertura en su caso.

- Presupuesto o copia de la factura de la actuación a realizar.

Los anexos a los que se hace mención en este apartado, serán publicados en la página web del Cabildo (www.cabildodelanzarote.com) y de la Entidad Colaboradora (www.camaralanzarote.org).

La notificación a los interesados de cualquier acto o trámite y resoluciones del procedimiento se llevará a cabo mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Lanzarote, así como en la página web institucional. Por otro lado, también se publicará en la página web de la Entidad Colaboradora (www.camaralanzarote.org).

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo dentro del que deben realizarse los gastos subvencionados será desde el 11 de octubre de 2025 hasta cuatro meses después de la publicación del listado de resolución definitivo.

10. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

El plazo de justificación será de UN MES una vez concluido el plazo de ejecución.

La justificación se realizará por la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, según lo dispuesto en el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- La entidad beneficiaria deberá aportar la siguiente documentación:

a) Solicitud de Justificación de la Subvención (Anexo VIIb).

b) Relación clasificada de los gastos subvencionables, según modelo oficial (Anexo VIII).

c) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención (Anexo IX).

d) Declaración de Gastos y Liquidación final (Anexo X).

e) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación clasificada de gastos y la documentación acreditativa del pago.

f) Fotografías de la actividad subvencionada en donde se aprecie la colocación del cartel identificativo de la subvención concedida. El cartel tendrá un tamaño de 215 x 315 mm en donde deberá aparecer el siguiente texto: "Instalación subvencionada por el Cabildo de Lanzarote y La Graciosa en la Convocatoria para la mitigación del cambio climático y transición energética en las islas de Lanzarote y la Graciosa en las actuaciones para la producción de energía fotovoltaica. Anualidad 2026.

g) En el cartel deberán figurar, en la zona superior, el escudo del Cabildo de Lanzarote y La Graciosa.

h) En su caso, justificante de reintegro del importe no justificado.

i) En el caso de ser una instalación rural de difícil localización, además se deberá aportar: Plano con emplazamiento exacto.

El Área de Energía, a través de la Entidad Colaboradora, podrá comprobar los justificantes que estime oportunos y que permitan verificar la adecuada aplicación de la subvención concedida, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de la documentación necesaria.

Los anexos a los que se hace mención en este apartado, serán publicados en la página web del Cabildo (www.cabildodelanzarote.com) y de la Entidad Colaboradora (www.camaralanzarote.org).

11. PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LA SUBVENCIONES

Instrucción

Actuará como Órgano Instructor del procedimiento de concesión de esta subvención el Responsable o la Responsable Técnico del Área de Energía, o técnico en quién delegue, encargado de la tramitación del procedimiento.

El Órgano Instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, pudiendo a tal efecto solicitar cuantos informes estime pertinentes.

Órgano colegiado

En virtud del Convenio suscrito al efecto, como entidad colaboradora, la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Lanzarote y La Graciosa hará las funciones de Órgano Colegiado, elaborando los informes necesarios en cuanto al cumplimiento de las condiciones de los beneficiarios, así como la asignación de los importes correspondientes.

El Órgano Instructor, a la vista del expediente y del informe del Órgano Colegiado de las solicitudes que cumplen con los requisitos exigidos en la convocatoria, emitirá informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, así como la asignación de los importes correspondientes, ajustándose, en cuanto a su funcionamiento, a lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones y a las presentes bases.

Resolución

Una vez terminada la instrucción, el Órgano competente resolverá el procedimiento. El Órgano competente para la resolución de concesión de las subvenciones es el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote y La Graciosa, en virtud de la Base 12 de las Bases Generales reguladoras de subvenciones para la concesión de subvenciones a instalaciones de autoconsumo mediante sistemas de energías renovables en edificaciones conectadas y no conectadas a la red de distribución.

El Consejo de Gobierno Insular pondrá fin al procedimiento mediante resolución motivada, de acuerdo a lo previsto en el art. 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de conformidad con lo dispuesto en las bases reguladoras.

La resolución de concesión además de contener los solicitantes a los que se concede subvención y la desestimación expresa de las restantes solicitudes, incluirá una relación ordenada de las solicitudes que, cumpliendo los requisitos, no hayan sido estimadas por falta de crédito a los efectos de su concesión.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de SEIS MESES, contados desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. El transcurso del citado plazo podrá suspenderse de conformidad con lo consignado en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, este plazo podrá ampliarse excepcionalmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la citada ley.

Los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo anteriormente establecido no se hubiera dictado y notificado resolución expresa, de conformidad

con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recurso contra la resolución de las subvenciones

La resolución de la convocatoria pone fin a la vía administrativa, por lo que se puede interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote y La Graciosa, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se puede interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano jurisdiccional en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente a su publicación si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de SEIS MESES y se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, según dispone el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

12. ABONO DE LA SUBVENCIÓN

El abono se efectuará mediante transferencia bancaria y en un solo plazo en la cuenta bancaria que el solicitante haya detallado en el impreso de Alta/Modificación de Datos a Terceros, debiendo ser el titular de la cuenta bancaria el beneficiario de la ayuda concedida.

El abono del importe de la subvención se realizará de manera anticipada sin régimen de garantías.

13. PUBLICIDAD

Los beneficiarios de las subvenciones deberán dar una adecuada publicidad de la cofinanciación de las actuaciones subvencionadas, mediante la exposición en lugares visibles de la cartelería que será proporcionada por la Entidad Colaboradora.

Deberán hacer constar en toda la información y publicidad que se efectúe de la actividad objeto de la presente subvención, que la misma está subvencionada por el Cabildo Insular de Lanzarote y La Graciosa.

Arrecife, Lanzarote, a catorce de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DELEGADO (Por Delegación de firma del Excmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 4715, de 21 de julio de 2023) Miguel Ángel Jiménez Cabrera.

1.733.705

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES

ANUNCIO

2.750

Por la presente se hace público extracto de la Resolución de la Alcaldía número 2026/3058 de 12 de agosto de 2026 relativa al proceso selectivo para la cobertura en propiedad de UNA (1) plaza (SRH-F-01), de Diplomado/a Relaciones Laborales, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo/subgrupo A/A2 mediante el sistema de oposición, turno libre, publicado en el BOP 157 de 29 de diciembre de 2022.

PRIMERO. NOMBRAR a DOÑA MARIANELA SÁNCHEZ MENA con DNI ****7110** como Funcionaria en prácticas en la plaza Diplomado/a Relaciones Laborales (SRH-F-01), perteneciente a la escala de Administración

Especial, subescala técnica, grupo/subgrupo A/A2 según el proceso selectivo para la cobertura en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, por el sistema de turno libre aprobado por Decreto de Alcaldía 2022/3724 de 22 de diciembre de 2022 y publicado en el BOP 157 de 29 de diciembre de 2022.

Estableciéndose como fecha para la Toma de Posesión en el próximo 13 de agosto de 2026.

SEGUNDO. Del presente Decreto dese traslado a la interesada.

TERCERO. Procédase a la publicación de la resolución que se dicte en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios en página web municipal del Ayuntamiento de Agüimes, para general y público conocimiento y, finalmente, dar traslado a los servicios municipales correspondientes a los efectos de su anotación en la ficha y expediente de su razón.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa, conforme el artículo 52.2.a) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local. Contra la presente podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, ante el Órgano de Gobierno que lo dictó, en el plazo de UN MES desde la fecha de notificación de este acuerdo, conforme dispone el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnado directamente ante el Juzgado de Lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, conforme dispone el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación, conforme dispone el artículo 46.1 de la misma Ley, pudiendo asimismo, interponer cualquier otro que estime conveniente.

En Agüimes, a catorce de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Óscar Hernández Suárez.

1.733.679

ANUNCIO

2.751

DON ÓSCAR HERNÁNDEZ SUÁREZ, Alcalde-Presidente del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Agüimes,

HACE SABER: Que en el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2026, se llevó a cabo la aprobación inicial de las BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES A ENTIDADES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE AGÜIMES, fijándose un plazo de TREINTA DÍAS (30) HÁBILES, a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

El texto íntegro de las citadas Bases, estará a disposición de los interesados, en el expediente de su razón, en la Secretaría General del Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Agüimes.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias, se entenderán definitivamente aprobadas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Agüimes, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Óscar Hernández Suárez.

1.735.410

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ANTIGUA**ANUNCIO****2.752**

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 30 de julio de 2026 adoptó entre otros, el acuerdo de aprobar inicialmente el Expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS número 9/2026 mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por término de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente.

Antigua, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Bartolomé Cabrera Peña.

1.724.927

ANUNCIO**2.753**

SUBVENCIÓN EN MATERIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA 2026.

BDNS (Identif.): 925089

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/925089>)

Por medio de la presente se hace de público conocimiento que con fecha 25 de junio del 2026, por la Junta de Gobierno Local, en su sesión, se aprobó la “CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, ANUALIDAD 2026”, el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobación de la Convocatoria de Subvenciones en materia de AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, ANUALIDAD 2026. BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, ANUALIDAD 2026.

ARTÍCULO 1.

Las presentes subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas; en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Antigua (B.O.P. Las Palmas de 09.04.08) y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado. La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de las normas que han de regular la concesión de subvenciones destinadas a las actividades del sector primario que se ejercen en el municipio de Antigua (agricultura

y ganadería), así como a los profesionales del sector de la pesca cuyo domicilio fiscal sea del T.M. de Antigua. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

ARTÍCULO 2. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

La financiación de las subvenciones estará limitada a la existencia de disponibilidad presupuestaria y se efectuará con cargo a los créditos presupuestarios destinados a este fin para el ejercicio económico de 2026. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El importe global máximo destinado a estas subvenciones se podrá prorratear entre los beneficiarios de estas de acuerdo con los criterios de concesión y baremación establecidos en la presente convocatoria. Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los que se especifican en el Plan Estratégico de Subvenciones en Materia de Agricultura, Ganadería y Pesca 2026-2028, aprobado en sesión plenaria de fecha 26 de marzo de 2026 y publicado en BOP de Las Palmas nº 48 de fecha 22 de abril de 2026. Las subvenciones concedidas serán compatibles con la percepción de otras subvenciones procedentes de cualquier otra Administración Pública o Institución Privada. En ningún caso, la suma total de las ayudas percibidas podrá ser superior al coste total de la actividad subvencionada. La cuantía de la subvención que se conceda se establecerá aplicando los criterios de baremación reseñados en el artículo 10 de la presente convocatoria, pudiendo alcanzar, en los casos que se recoja, hasta el 100% del coste actuación a desarrollar por el beneficiario que, en cualquier caso, no excederá del límite contemplado para cada línea subvención.

ARTÍCULO 3. OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD DE LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El objeto de la presente convocatoria es la regulación de la concesión de subvenciones a ganaderos, agricultores y pescadores que ejerzan su actividad en el Municipio de Antigua, con respecto a los profesionales de la pesca sin perjuicio de estar dados de alta en cualesquiera de las cofradías de la isla de Fuerteventura. La subvención tiene por finalidad el fomento de las actividades agrarias, ganaderas y pesqueras del municipio. Se considera gasto subvencionable a los efectos de la presente convocatoria aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad a subvencionar y se realicen en el plazo establecido por las presentes bases. Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades:

A. LINEA GANADERÍA. Se considerará objeto de subvención ganadera, los siguientes:

a. Gastos efectuados para mejorar el estado sanitario del ganado tales como adquisición de productos zootécnicos (medicamentos, biocidas, etc.).

b. Cuotas pagadas a la Asociación de Saneamiento Ganadero (ADSG) para los programas de prevención y erradicación de las enfermedades de los animales y de las infestaciones parasitarias, siempre que su financiación esté prevista dentro de un programa público que contenga una descripción de las medidas a adoptar de prevención, control o erradicación de enfermedades.

c. Seguro ganadero retirada animales muertos.

d. Manutención del ganado. d.1. Con respecto a subvención destinada a manutención de animales no estabulados (animal de costas) se procederá a una cuantía fijada por Comisionado de Costa que presente solicitud. Estipulada en 9.000,00 euros por comisionado y anualidad.

e. Aquellas inversiones directamente relacionadas con la actividad subvencionada y que son indispensables para el funcionamiento de esta.

B. LINEA AGRICULTURA.

Se considerará objeto de subvención agricultura, los siguientes:

a. Adquisición de semillas o material con fines de reducción de costes y mejora de la producción y de la calidad de los productos. b. Mejoras del rendimiento de las explotaciones agrícolas mediante métodos compatibles con el medio ambiente y la seguridad alimentaria. c. Aquellas inversiones directamente relacionadas con la actividad subvencionada y que son indispensables para el funcionamiento de esta.

C. LINEA PESCA.

Se considerará objeto de subvención pesquera, los siguientes:

a. Modernización de explotaciones pesqueras: adquisición de aparatos electrónicos (sonar, radiofonía, etc.), adquisición de artes, seguridad y utensilios para la pesca.

b. Aquellas inversiones directamente relacionadas con la actividad subvencionada y que son indispensables para el funcionamiento de esta.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA SUBVENCIÓN Y FORMA DE ACREDITARLOS.

1. Requisitos Generales:

1.1. Con carácter general para ser beneficiario se requiere del solicitante que se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Estatal, Hacienda Canaria y frente a la Seguridad Social, no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro, que no tenga pendiente justificaciones de subvenciones concedidas con anterioridad, estar al corriente con las obligaciones de pago con este Ayuntamiento, y no estar incurso en alguna de las circunstancias que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No podrán ser beneficiarios de la presente subvención, de acuerdo a lo recogido en el artículo 13.2.d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS):

- El personal al servicio de la Entidad Local, sea funcionario, laboral o eventual
- El personal (gerentes y empleados) de las sociedades mercantiles cuyo capital sea 100% municipal.
- El personal de las fundaciones y consorcios, si su presupuesto se financia mayoritariamente (más del 50%) del ayuntamiento.
- Concejales electos del Ayuntamiento de Antigua.

1.2. Solo se podrá acceder a una única línea de subvención por beneficiario.

2. Requisitos específicos: Estos requisitos deberán ser acreditados por los solicitantes en la siguiente forma:

A. LÍNEA GANADERÍA: Tendrán la consideración de beneficiario:

1. Ser persona física o jurídica titular de una explotación ganadera o en régimen de arrendamiento debiendo estar inscrito en el correspondiente Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias (REGA) y en su caso, ejercer la actividad en el Municipio de Antigua. Así como Los comisionados de Costas, cuya actividad sea ejercida en el Municipio de Antigua.

2. Estar integrado en una Asociación de Defensa Sanitaria Ganadera (ADSG).

3. Estar al corriente en el cumplimiento con las obligaciones tributarias estatal, autonómica, municipal y frente a la Seguridad Social.

B. LÍNEA AGRICULTURA: Tendrán la consideración de beneficiario:

1. Ser persona física titular de una explotación agrícola y en su caso, ejercer la actividad en el Municipio de Antigua (aportar escritura de titularidad o contrato de arrendamiento).

2. Estar al corriente en el cumplimiento con las obligaciones tributarias estatal, autonómica, municipal y frente a la Seguridad Social. 3. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE)

C. LÍNEA PESCA:

Tendrán la consideración de beneficiario:

1. Ser persona física con domicilio fiscal en el Municipio de Antigua.
2. Estar asociado a alguna de las cofradías existentes en Fuerteventura.
3. Estar al corriente en el cumplimiento con las obligaciones tributarias estatal, autonómica, municipal y frente a la Seguridad Social.
4. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
5. Copia de documentación de la embarcación en la que realiza la actividad.
6. Copia del seguro vigente de la embarcación en la cual se ejerce la actividad.

ARTÍCULO 5. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de concesión de las subvenciones tendrá carácter ordinario y se tramitará en régimen de concurrencia competitiva en la forma que establece la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Antigua (B.O.P. de 09.04.08). El órgano competente, la Junta de Gobierno Local, iniciará el procedimiento mediante Convocatoria Pública en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones debiéndose ajustar a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Antigua.

El Órgano Instructor, la Concejalía de Agricultura, Ganadería y Pesca, quien a través de las unidades que lo integran, verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases para adquirir la condición de beneficiario. Examinadas las solicitudes presentadas en plazo, en los casos de insuficiencia de algún documento, las unidades adscritas a la Concejalía de Agricultura, Ganadería y Pesca, requerirá al interesado, para que subsane la falta o acompañe los documentos requeridos, en un plazo máximo e improrrogable de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución por la Junta de Gobierno Local, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La notificación del requerimiento se realizará en los términos previstos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de los Tablones Oficiales del Ayuntamiento de Antigua y página Web oficial (www.ayto-antigua.es), el plazo máximo de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde la finalización del plazo de presentación de la solicitud.

El órgano instructor, una vez verificados los expedientes, los elevará al órgano colegiado para su estudio e informe, procediéndose a la propuesta de resolución provisional y definitiva conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Antigua. El Órgano Colegiado estará constituido como mínimo por los siguientes miembros, nombrados por el Concejal de Ganadería, Agricultura y Pesca:

- El Presidente/a, Concejal/a o persona en quien delegue.
- Vocal, un representante del departamento de Ganadería o persona en quien delegue.
- Secretario, un funcionario/a del Ayuntamiento de Antigua.

El Órgano Instructor, a la vista de los expedientes e informes del Órgano Colegiado, realizará la propuesta de resolución provisional con la relación de beneficiarios que expresará la cuantía de la subvención y puntuación obtenida.

La notificación de la propuesta de la resolución provisional a los interesados se realizará mediante inserción en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Antigua (www.ayto-antigua.es), concediendo un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones o la aceptación expresa y en su caso, solicitar el abono de la subvención. (ANEXO VI)

Cuando el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario, la reformulación de la solicitud para ajustar los compromisos y condiciones de la subvención otorgable. Dicha reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

El Órgano Instructor, tenidas en cuenta las alegaciones presentadas y demás trámites oportunos, remitirá la propuesta de resolución definitiva a la Intervención General para su fiscalización posterior elevación a la Junta de Gobierno local, pudiéndose convocarse nuevamente al Órgano Colegiado, si fuese necesario.

La propuesta de resolución definitiva deberá contener la relación de solicitante a los que se les concede, importe de la concesión, así como de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El Órgano Concedente, la Junta de Gobierno de Local del Ayuntamiento de Antigua, resolverá en un solo acto la convocatoria. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

La notificación de la concesión será comunicada a los interesados en los términos previstos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de los Tablones Oficiales del Ayuntamiento de Antigua y página web oficial (www.ayto-antigua.es).

ARTÍCULO 6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes se formularán en los modelos que figuran como Anexo I de esta convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Antigua, y se presentarán en el registro de Entrada del Ayuntamiento, sede electrónica (www.ayto-antigua.es) o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Las solicitudes de los interesados acompañan los documentos e informaciones determinadas en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración, en cuyo caso el solicitante podrá a cogerse a lo establecido en el párrafo d) del artículo 53 punto 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurridos más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan. Todos los modelos a cumplimentar (formato Word) que constan en las presentes bases estarán disponibles en la Concejalía de Agricultura, Ganadería y Pesca, además de en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-antigua.es), apartado “Ayudas y Subvenciones”, al día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (BOP). Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

1. Documento acreditativo de la personalidad del solicitante- entidad-asociación y, en su caso, del representante de este (DNI, NIF, NIE).
2. Certificado de hallarse al corriente en el cumplimiento con las obligaciones tributarias estatal, autonómica y frente a la Seguridad Social. ANEXO I.

3. Memoria descriptiva o proyecto objeto de subvención. ANEXO II, línea de agricultura ha de aportar la tabla de valoración cumplimentada.

4. Declaración responsable que acredite que el solicitante no tiene pendiente de justificar otras subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, y si ha obtenido otras subvenciones de instituciones públicas o privadas para el mismo fin. ANEXO III.

5. Declaración jurada de no estar incurso en los supuestos de prohibición para ser persona beneficiaria, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. ANEXO IV.

6. Alta de terceros, sólo en caso de nuevos solicitantes o de modificación de los datos presentados anteriormente. ANEXO V.

7. En caso de que a la hora de atender a la convocatoria ya haya realizado la actividad por la cual pide subvención podrá adelantar Facturas originales acreditativas de los gastos realizados en el año en curso objeto de subvención, acompañadas de la correspondiente cuenta justificativa. ANEXO VII. En el supuesto de que los documentos exigidos no se encuentren vencidos y ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

ARTÍCULO 7. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

El plazo máximo de resolución y notificación será de seis meses de conformidad con lo establecido en el artículo 25.4 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ARTÍCULO 8. REFORMULACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. Si la solicitud merece la conformidad del órgano colegiado, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución. Deben respetar, en cualquier caso, el objeto, condiciones y la finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos al respecto de las solicitudes o peticiones.

ARTÍCULO 9. FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA.

El acto de resolución de la subvención agota la vía administrativa. De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ARTÍCULO 10. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES.

Procurando garantizar la mayor objetividad en la concesión de las subvenciones reguladas en esta convocatoria, se establecen los siguientes criterios de valoración: Se concederá subvención a todos aquellos solicitantes que acreditan cumplir con los requisitos exigidos, mediante el prorrateo del importe total previsto y de conformidad con el importe solicitado y la disponibilidad dineraria. La cantidad solicitada a subvencionar nunca será superior

a la cantidad de: 25.000 euros. El importe total habilitado para la concesión de subvenciones se fracciona en los importes y líneas que se indican a continuación:

LÍNEA	GASTOS CORRIENTES	INVERSIÓN	TOTAL LÍNEA
AGRICULTURA	25.000,00 euros	12.500,00 euros	37.500,00 euros
GANADERÍA	71.000,00 euros*	26.000,00 euros	97.000,00 euros
PESCA	13.000,00 euros	2.500,00 euros	15.500,00 euros

*GANADO DE COSTA (9.000,00 euros)

LINEA GANADERÍA: En el caso de la subvención ganadería pecuaria se procederá al prorrateo del dinero asignado a la línea (91.000,00 euros) en base a las cabezas de ganado que aparezcan dadas de alta en el Certificado expedido por el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias con fecha límite de 30 de julio de 2026 (el certificado no tendrá una antigüedad mayor a 1 mes desde su expedición), cuya puntuación en porcentaje se obtendrá de la forma que se indica a continuación, dicho valor se aplicará a las cantidades solicitadas de donde saldrá la cantidad subvencionada:

$A = 100\% * B/CA = \text{puntuación en porcentaje}$

B = número de animales registrados en el REGA.

C = Sumatorio del total de las cabezas de ganado inscritas en el REGA.

Las solicitudes de las figuras jurídicas de los comisionados de Costas, cuya actividad sea ejercida en el Municipio de Antigua se asignará cuantía fija por expediente de valor nominado de 9.000,00 euros.

LINEA AGRICULTURA: Para el caso de las actuaciones a subvencionar a la agricultura, se procederá al prorrateo de la cantidad dineraria disponible para la subvención (38.500,00 euros) en base a producto que cultiva (hortalizas-fruta-verdura-flora) número de especies que cultiva en la explotación con finalidad de comercialización, así como número de cosechas anuales de su producto. Se procederá al prorrateo del dinero línea de agricultura en base a las puntuaciones obtenidas por los proyectos agrícolas acordes a tabla de valoración que se expone en el siguiente párrafo, cuya puntuación en porcentaje se obtendrá de la forma que se indica a continuación (tabla de valoración): una vez asignado a cada solicitud la puntuación designada, se realizará el sumatorio de los puntos totales, dividiendo la cantidad presupuestaria destinada a la línea de agricultura entre el número de puntos totales, de esta forma se obtiene el valor presupuestario del punto y con una simple regla de tres, se resolverá la cantidad a subvencionar que a cada expediente/solicitud.

$X=A/B$ donde:

A: Total partida presupuestaria designada a la Línea de Agricultura.

B: Sumatorio puntos totales (sumar nº de puntos de cada uno de los expedientes implicados en la línea de ganadería).

X: Valor del punto (valor resultante, el cual se utilizará para multiplicarlo por el número de puntos de cada expediente y conseguir la cuantía económica a subvencionar).

En el caso que la cantidad a subvencionar resultante sea superior a la cantidad solicitada por el responsable del proyecto, se subvencionará el total solicitado en el expediente.

El cuadro anexo, ha de ser cumplimentado por el interesado/solicitante.

TABLA DE VALORACIÓN											
HORTALIZAS Y VERDURAS				FRUTA				HORNAMENTALES Y AROMÁTICAS			
Nº especies en explotación		Cosechas anuales x especie		Nº especies en explotación		Cosechas anuales x especie		Nº especies en explotación		Cosechas anuales x especie	
1 a 3 especies	3 pts	1-2	1 pto	1 a 2 especies	3 pts	1	3 pto	1 a 3 especies	3 pts	1-2	1 pto
4 a 7 especies	2 pts	3-4	2 pts	3 a 5 especies	2 pts	2 o más	1 pts	4 a 7 especies	2 pts	3-4	2 pts
8 esp o más	1 pt	5 o más	3 pts	6 esp o más	1 pt			8 esp o más	1 pt	5 o más	3 pts
TOTAL DE PUNTUACIÓN											

LINEA PESCA:

Para el caso de las actuaciones a subvencionar a la pesca, se procederá a subvencionar cuantía fija por embarcación de lista a 3º que ejerza actividad acorde a los parámetros legales vigentes. Estipulándose una cuantía de 2.500,00 euros por embarcación pesquera (máximo de 3 embarcaciones pesqueras por beneficiario) independientemente de arte de pesca con la que faena y especie que captura a lo largo de una anualidad. En el supuesto que en alguna de las tres partidas se presentase un sobrante, este pasará a formar parte de las partidas restantes en la misma proporción que las partidas originales. Las solicitudes serán desestimadas por alguno de los siguientes motivos:

- Presentación fuera de plazo.
- No acreditación de alguno de los requisitos para ser beneficiario.
- Lo señalado en el artículo 13.2.d de la Ley 38/2023, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- Tener pendiente de justificar subvención concedida por el Ayuntamiento de Antigua.

ARTÍCULO 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS.

Las actividades subvencionadas deberán realizarse en el plazo previsto en la memoria presentada (ANEXO I), dicho plazo deberá estar incluido, obligatoriamente, en el periodo comprendido entre el día 1 de enero 2026 y el 30 de noviembre 2026. No se podrá solicitar la ampliación de plazo para la realización de la actividad objeto de subvención.

ARTÍCULO 12. ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

1. Con carácter general, el abono de la subvención se realizará, debido a la necesidad que tienen las personas y asociaciones dedicadas al sector de la agricultura, la ganadería y la pesca de contar con la subvención para ejercer los diferentes pagos que acarrea la actividad realizada:

Pago único: Se abonará el 100% de la subvención concedida de forma anticipada.

ARTÍCULO 13. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

La justificación de la realización de la actividad, conforme al fin para el que la subvención fue concedida, se deberá realizar por el importe total del importe subvencionado y con fecha máxima de justificación el 10 de

enero de 2027, y de conformidad con lo que se establezca en el acuerdo de concesión. Las justificaciones irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Antigua, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en la calle Marcos Trujillo núm. 1, en el Registro General de la Tenencia de Alcaldía en la calle Alcalde Juan Ramón Soto Morales núm. 10 de Caleta de Fuste, así como por registro electrónico (sede electrónica), adjuntando la siguiente documentación

- Los gastos se acreditarán mediante la presentación de FACTURAS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE EN EL TRÁFICO JURÍDICO MERCANTIL O CON EFICACIA ADMINISTRATIVA EN ORIGINAL, de gastos efectivamente realizados de acuerdo al presupuesto que fundamenta la subvención, que deberán cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente: nombre, dirección, NIF o CIF del expendededor, descripción detallada del gasto, contraprestación total con su correspondiente IGIC en su caso y datos identificativos y CIF de la entidad que realiza el gasto; acreditación de que el importe total ha sido pagado. (ANEXO VII de las presentes bases reguladoras).

- 2.2) MEMORIA DETALLADA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA, acreditando que la finalidad ha sido ejecutada, firmada por quien formalizó la solicitud de subvención. Puede usar como modelo ANEXO II, apartado 1 y 2 de las presentes bases reguladoras.

- 2.3) RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O SUBVENCIONES que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

ARTÍCULO 14. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN O PUBLICACIÓN. Se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y Base de Datos Nacional de Subvenciones, las subvenciones concedidas, cuando consideradas individualmente, superen la cuantía de 3.000,00 euros, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, nombre o razón social del beneficiario, número de identificación fiscal, finalidad o finalidades de la subvención, con expresión, en su caso, de los distintos programas o proyectos subvencionados y cantidad concedida, señalando que los datos del resto de beneficiarios con subvenciones concedidas de importes que no superen dicha cuantía se publicarán en el tablón de edictos y en la página Web oficial del Ayuntamiento de Antigua.

ARTÍCULO 15. REVISIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

Igualmente, la obtención por el beneficiario de subvenciones concedidas por otras Administraciones o Entes Públicos que, conjuntamente otorgada en virtud de las presentes bases, superen la cuantía del presupuesto de la actividad presentada, dará lugar a la modificación de la resolución y al reintegro previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto de cada Ejercicio Económico.

ARTÍCULO 16. REINTEGRO.

Además de los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, también procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:-Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto subvencionado o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de esta Ley, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención. El derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro prescribirá a los cuatro años, computándose según lo establecido en el art. 39 de la Ley.

(MODELOS)

ANEXO I: SOLICITUD SUBVENCIÓN

D. _____ con CIF/DNI número _____, con domicilio a efectos

de notificaciones en _____, teléfono/móvil nº _____, y correo electrónico _____. En REPRESENTACIÓN PROPIA o en su caso de la entidad: _____ con C.I.F. número _____, con domicilio a efectos de notificación en _____, teléfono/móvil nº _____, y correo electrónico _____. Teniendo conocimiento de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia sobre convocatoria de subvenciones en materia de agricultura, ganadería y pesca del Ayuntamiento de Antigua. Anualidad 2025.

SOLICITA: Subvención para el programa objeto de esta convocatoria y a dichos efectos adjunta la siguiente documentación (marcar la que proceda):

☐ Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, del representante del mismo (DNI, CIF) o de Asociación en su caso.

☐ Memoria descriptiva (ANEXO II)

☐ Documento que acredita estar inscrito en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias, si procede. (REGA), si procede

☐ COMISIONADO DE COSTA: Documento que acredita su inscripción en Registro de Asociaciones de Canarias.

☐ Documento que acredita estar integrado en una Asociación de Saneamiento Ganadero, si procede.

☐ Certificado de estar asociado a cofradía de pescadores.

☐ Declaración responsable acreditando que no tiene pendiente de justificar otras subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, y si ha obtenido otras subvenciones de instituciones públicas o privadas para el mismo fin.

☐ Declaración jurada de no estar incurso en los supuestos de prohibición para ser persona beneficiaria, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

☐ Certificado de hallarse al corriente en el cumplimiento con las obligaciones con la Hacienda Estatal, Autonómica y frente a la Seguridad Social.

☐ Alta de terceros si procede.

☐ Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, si procede.

☐ Otros documentos exigidos en la convocatoria no recogidos en el listado

Descripción de forma precisa el objeto de la subvención (memoria): _____

- Línea de subvención a la cual me quiero acoger:

Línea subvención	Cabezas ganado	Tipo de cultivo	Datos de la embarcación y tipo de arte utilizada
Ganadería	_____	_____	_____
Pesca	_____	_____	_____
Agricultura	_____	_____	_____

Si Vd. no se opone expresamente, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar la información o documentos que sean necesarios para tramitar su solicitud. ____ NO AUTORIZO al Departamento de Agricultura, Ganadería y Pesca, para que recabe la siguiente documentación correspondiente a ese Ayuntamiento:

1. Certificado de estar al corriente en las obligaciones con el Ayuntamiento de Antigua.

TABLA DE VALORACIÓN (a cumplimentar por el interesado)											
HORTALIZAS Y VERDURAS				FRUTA				HORNAMENTALES Y AROMÁTICAS			
Nº especies en explotación		Cosechas anuales x especie		Nº especies en explotación		Cosechas anuales x especie		Nº especies en explotación		Cosechas anuales x especie	
1 a 3 especies	3 pts	1-2	1 pto	1 a 2 especies	3 pts	1	3 pto	1 a 3 especies	3 pts	1-2	1 pto
4 a 7 especies	2 pts	3-4	2 pts	3 a 5 especies	2 pts	2 o más	1 pts	4 a 7 especies	2 pts	3-4	2 pts
8 esp o más	1 pt	5 o más	3 pts	6 esp o más	1 pt			8 esp o más	1 pt	5 o más	3 pts
TOTAL DE PUNTUACIÓN											

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20____. El solicitante o su representante legal,

Nota: En lo relativo a la documentación aportada se debe tener en cuenta que el artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones indica que la solicitudes de los interesados se acompañaran de los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estén en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas].

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ANTIGUA

ANEXO II. MEMORIA DE LA ACTIVIDAD:

1. Breve descripción de forma precisa del objeto para la cual solicita subvención, debiendo especificar en ella, la finalidad del proyecto.

2. Localización de la actividad: indicar dependencias o lugar donde se realiza una actividad, siempre con una dirección precisa de su ubicación. _____

3. Presupuesto detallado y desglosado por conceptos:

GASTO A REALIZAR

CUANTÍA DEL GASTO TOTAL

D. _____ con CIF/DNI: _____.

DECLARA: Que todos los datos reflejados en el presente proyecto son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: el solicitante o representante legal: _____

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D. _____ con CIF/DNI nº _____, teléfono/móvil nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____. Comparece ante el Ayuntamiento de Antigua y, en cumplimiento de lo exigido en el artículo 4 de las BASES REGULADORAS DEL RÉGIMEN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, anualidad 2025, aprobadas en Junta de Gobierno Local de fecha _____ y publicado en el BOP nº _____ de fecha _____. Efectúa la siguiente:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. Que en estos momentos SI ____ NO ____ tiene pendiente de justificación otras subvenciones concedidas por este Ayuntamiento.

2. Que SI ____ NO ____ ha obtenido otras subvenciones de instituciones públicas o privadas. Importe subvención concedida por otra Administración pública (Cabildo, Gobierno de Canarias ...).
_____.

En Antigua, a ____ de _____ de 20__.

ANEXO IV. DECLARACIÓN JURADA:

D. _____ con N.I.F. número _____, en representación de la entidad _____, con CIF número: _____ con domicilio en _____, declaro bajo mi responsabilidad no encontrarme en ninguna de las situaciones siguientes, determinadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE. número 276 de fecha 18.11.03):

a) Haber sido condenado mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiese sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, el administrador de la sociedad mercantil o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquier de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determina reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según esta ley o la Ley General Tributaria.

En Antigua, a _____ de _____ de 20_____.

ANEXO V.

DATOS DE TERCEROS

Alta	
Modificación	

Número de registro interno de Tesorería

I.- Datos personales

Apellidos y nombre o razón social		C.I.F./N.I.E./D.N.I./Pasaporte			
Apellidos y nombre del representante		N.I.E./D.N.I./Pasaporte			
Calle	Número	Escalera	Piso	Puerta	
Población			Código Postal		
Término Municipal			Provincia		
Teléfono/móvil	Fax	Correo electrónico			

II.- Datos bancarios

Cuenta abierta en España	BIC															
	IBAN															
	E	S														

Cuenta abierta en el extranjero	Banco			
	Oficina	Dirección		
		Localidad		
	SWIFT/BIC			
Núm. cuenta (IBAN, ...)				

Certificación bancaria	Certificamos que la cuenta anteriormente señalada figura abierta en esta entidad a nombre del titular identificado en el apartado I.		
	Sello	Firma	Fecha
		Fdo. _____	___ / ___ / ___

(Firma del tercero o de su representante)	Fecha de entrada: ___ / ___ / ___
Fdo. _____	Sello y firma

INSTRUCCIONES

El modelo "Datos de Terceros" será de presentación obligatoria para percibir pagos del Ayuntamiento de Antigua.

No cumplimente las casillas sombreadas.

Marque "ALTA" con una **X** si es la primera vez que presenta el documento; si lo presentó en una ocasión anterior y solo desea comunicar la alteración de algún dato, marque "MODIFICACIÓN".

Espacio relativo a la certificación bancaria:

Personas jurídicas: deberá cumplimentarse obligatoriamente.

Personas físicas: su cumplimentación podrá ser sustituida por un documento acreditativo de la titularidad de la cuenta (extracto bancario, recibo domiciliado, etc.).

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

1.- Presentación del modelo por primera vez **(ALTA):**

Personas físicas:

COPIA NIF/NIE/PASAPORTE ...
DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA TITULARIDAD DE LA CUENTA BANCARIA
(para el caso en que no venga cumplimentada la certificación bancaria).

Personas jurídicas:

COPIA CIF
DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL PODER DE REPRESENTACIÓN DEL FIRMANTE
DEL DOCUMENTO.

2.- Presentación del modelo para comunicar la variación de datos bancarios
(MODIFICACIÓN):

Personas físicas:

DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA TITULARIDAD DE LA CUENTA BANCARIA
(para el caso en que no venga cumplimentada la certificación bancaria).

Personas jurídicas:

DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL PODER DE REPRESENTACIÓN DEL FIRMANTE
DEL DOCUMENTO.

ANEXO VI. ACEPTACIÓN DE SUBVENCIÓN EN MATERIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, ANUALIDAD 2025, AYUNTAMIENTO DE ANTIGUAD

D/Dña.. _____ con N.I.F. número _____, en representación de la entidad _____,

DECLARA QUE: Acepta expresamente la subvención concedida por el Ayuntamiento de Antigua, mediante acuerdo Junta de Gobierno de fecha _____, de conformidad con el citado acuerdo, las bases de la convocatoria y el proyecto presentado. En Antigua, a _____, de _____ de 20____.

Fdo. _____.

ANEXO VII. CUENTA JUSTIFICATIVA.

D. _____ con CIF/DNI nº _____, teléfono/móvil nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____, y correo electrónico _____. En su representación, D. _____, con domicilio a efectos de notificación en _____, teléfono de contacto _____, y correo electrónico _____.

Aportación de facturas originales de la realización del gasto objeto de la subvención.

MEMORIA JUSTIFICATIVA

RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS RELACIONADOS CON LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA:

Nº FACTURA (u otro documento)	FECHA DE FACTURA	C.I.F. de la empresa	Nombre de la empresa	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE (€)
COSTE TOTAL:						

*Si no se pudiese cumplimentar cuadro adjunto rellenar en otra hoja, definiendo mismos datos de la plantilla sin suprimir ninguno. Se presenta su cuenta justificativa, elevándose los gastos totales a justificar a la cantidad de (expresar en letras y cifras) _____. Así mismo, declaro bajo mi responsabilidad que la cantidad subvencionada por importe de _____ euros, ha sido utilizada total y exclusivamente para la finalidad para la que se concedió la subvención, aportando como justificante relación de facturas que corresponde a los gastos realizados y sus correspondientes pagos a los proveedores. Con el fin de justificar la adecuada ejecución del gasto realizado y el fiel cumplimiento de la finalidad para la que ha sido solicitada la subvención ante el Ayuntamiento de Antigua, firmo la presente declaración.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Fdo: _____.

Nota: No se admitirán facturas que no sean originales y serán marcadas con una estampilla por el Ayuntamiento de Antigua, en el que se indicará el porcentaje total que se imputa a la subvención.

ARTÍCULO 17. PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA.

Para la efectividad de los principios de publicidad y concurrencia, las bases estarán disponibles para su consulta en la página web de este Ayuntamiento (www.ayto-antigua.es) apartado Ayudas y Subvenciones, además de en la Concejalía de Agricultura, Ganadería y Pesca, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (BOP) y la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Todo lo que no esté recogido en estas Bases se regirán por lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Antigua (B.O.P. de 09.04.08), en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio, y el Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

SEGUNDO. Publicar las bases de la convocatoria objeto de aprobación en el en el portal de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia de la página web municipal (Ayudas y subvenciones).

TERCERO. Dar traslado de la resolución a la Concejalía de Agricultura, Ganadería y pesca Municipal para su conocimiento y efectos oportunos. En Antigua a día de la fecha de la firma electrónica

En Antigua, a catorce de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO, David Alberto Guerra.

1.726.775

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Secretaría General

ANUNCIO

2.754

Mediante Decreto de la Alcaldía número 2026/4270, de 13 de agosto, se resolvió rectificar el error material detectado en el Anexo I del acuerdo plenario adoptado en el punto 5 de la sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2026, que recoge el texto íntegro de la “Ordenanza del calendario fiscal, beneficios fiscales, domiciliaciones bancarias y aplazamientos/fraccionamientos deudas y tributos y demás de naturaleza pública”, expediente 4921/2026.

El texto íntegro de la citada ordenanza fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 92, de 3 de agosto de 2026, así como en el tablón de edictos y página web de este Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta que la rectificación propuesta no supone una modificación del sentido del acto que se rectifica y no afecta a sus aspectos sustanciales ni a sus fundamentos jurídicos, por lo que es adecuado el ejercicio de la potestad de corrección de errores materiales reconocida en el artículo 109 de la LPACAP, se procede a publicar la parte resolutive del decreto antes citado, que literalmente dice:

«PRIMERO. Rectificar el error material detectado en el anexo I del acuerdo plenario adoptado en el punto 5 de la sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2026, que recoge el texto íntegro de la “Ordenanza del calendario fiscal, beneficios fiscales, domiciliaciones bancarias y aplazamientos/fraccionamientos deudas y tributos y demás de naturaleza pública”, de modo que

DONDE DICE:

<<Artículo 12. Requisitos y procedimiento de gestión.

1. Solicitudes y plazos: Las solicitudes pueden presentarse mediante registro de entrada vía telemática o presencial en las oficinas de registro o bien personándose directamente en las oficinas de recaudación Mogán o Arguineguín. El plazo de presentación comprenderá desde el 1 de enero del ejercicio corriente hasta el último día del periodo voluntario de pago del primero bloque de padrones (junio), sin que ello devengue intereses ni recargos. No podrán acogerse al SAP los contribuyentes que mantengan deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento, salvo que estas se encuentren aplazadas, fraccionadas o suspendidas.>>

DEBE DECIR:

<<Artículo 12. Requisitos y procedimiento de gestión.

1. Solicitudes y plazos: Las solicitudes pueden presentarse mediante registro de entrada vía telemática o presencial en las oficinas de registro o bien personándose directamente en las oficinas de recaudación Mogán o Arguineguín. El plazo de presentación comprenderá desde el 1 de enero del ejercicio corriente hasta el último día del periodo voluntario de pago del primero bloque de padrones (junio), sin que ello devengue intereses ni recargos. No podrán acogerse al SAP los contribuyentes que mantengan deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento, salvo que estas se encuentren aplazadas, fraccionadas o suspendidas.

2. Cálculo y notificación de cuotas: Las cuotas tendrán carácter mensual. Su importe estimado se calculará tomando como base las cuotas del ejercicio anterior; cualquier variación en los importes del año corriente se ajustará mediante regularización en la última cuota. El número de plazos dependerá de la fecha de presentación de la solicitud. El acuerdo de concesión, que detallará el calendario, los importes, los plazos y los códigos tributarios, será formalmente notificado al solicitante.

3. Incompatibilidad con bonificaciones por domiciliación ordinaria: Para acogerse al SAP sin recargos ni intereses, se procederá a dar de baja de oficio la domiciliación ordinaria previa de aquellos recibos que disfrutasen de bonificación por ese concepto.

4. Vigencia y modalidad de pago: Este sistema no es de renovación automática indefinida, por lo que deberá solicitarse anualmente para verificar posibles variaciones de datos (como cambios de titularidad). La domiciliación bancaria es un requisito obligatorio. Los cargos de las cuotas mensuales se remitirán a la entidad financiera el día 20 de cada mes.

5. Efectos del impago: La devolución injustificada de dos cuotas consecutivas o tres alternas dentro del mismo ejercicio fiscal provocará la baja automática del sistema SAP. Esto se aplicará sin perjuicio del inicio de las actuaciones de recaudación que correspondan por las cantidades que queden pendientes.

SEGUNDO. Publicar el texto corregido en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos oportunos, y dar cuenta al Pleno municipal en la primera sesión que se celebre.»

Contra el acto expreso que se publica, que es definitivo en vía administrativa podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de su publicación, Recurso Contencioso-Administrativo ante

la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mogán, a catorce de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Juan Ernesto Hernández Cruz.

1.725.798

Secretaría General

ANUNCIO

2.755

Con fecha 10 de agosto de 2026 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 95, anuncio de la convocatoria para la designación de Juez de Paz Sustituto de este municipio, por renuncia de su titular, abriéndose un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes, según resolución de la Alcaldía número 2026/4129, de 6 de agosto.

Como consecuencia de un retraso en la publicación del trámite catalogado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sitio donde los interesados tendrían que presentar sus solicitudes, se considera conveniente volver a publicar el presente anuncio y abrir un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, al objeto de que los interesados/as puedan presentar sus solicitudes en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de este Ayuntamiento; en la sede electrónica www.mogan.es, en concreto, en el trámite catalogado denominado “designación Juez de Paz del municipio”, o por alguno de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo reunir los requisitos de no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales, a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles; ser español y mayor de edad, no estar incurso en causa de incapacidad, por estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.

Junto con la instancia (modelo anexo I de las bases) en la que se deberá especificar claramente que opta a la plaza de Juez de Paz Sustituto/a, se aportará Documento Nacional de Identidad, vigente en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, declaración responsable (Modelo Anexo II de las bases), relación de méritos por las que considere el/la aspirante ser el/la más idóneo/a para la designación, acreditados documentalmente, entre los que deberá incluirse, la profesión u oficio a que se dedique en la actualidad (o si está en paro o jubilado/a).

La presente convocatoria, sus bases reguladoras y anexos se encuentran publicadas en Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en www.mogan.es.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mogán, a diecisiete de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

1.735.674

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TEGUISE**ANUNCIO****2.756**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE 13 DE AGOSTO DE 2026, POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES A AGRUPACIONES FOLKLÓRICAS Y ASOCIACIONES MUSICALES Y CULTURALES DE RAÍZ POPULAR O TRADICIONAL 2026.

BDNS (Identif.): 925012.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/925012>).

Primero. Beneficiarios: Agrupaciones folklóricas y asociaciones musicales y culturales sin fines lucrativos de raíz popular que tengan su sede social en Tegui se.

Segundo. Objeto: Actividades destinadas a mantener, promocionar y divulgar la actividad cultural dentro y fuera del municipio de Tegui se a través de un proyecto cultural.

Tercero. Bases Regulatoras: Bases de subvenciones para agrupaciones folklóricas, asociaciones musicales y culturales de raíz popular, insertas en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Tegui se, publicada en el B.O.P. de Las Palmas, número 78, de 30 de junio de 2025.

Cuarto. Importe: SETENTA MIL (70.000) EUROS.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del 1 de septiembre de 2026.

Tegui se, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Olivia Duque Pérez.

1.724.317

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEJEDA**ANUNCIO****2.757**

Por Decreto número 2026-0809 de fecha 17 de agosto de 2026, fue aprobado el padrón municipal correspondiente a la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del mes de agosto del 2026. Se abre un período de exposición pública del mismo durante un plazo de QUINCE (15) DÍAS, contados a partir del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de poder realizar reclamaciones.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el plazo anteriormente expuesto, se abrirá el período de pago voluntario, que terminará el 31 de octubre de 2026.

El pago de la cuota tributaria podrá efectuarse en la Entidad colaboradora Caixa Bank presentando la notificación del recibo con código de barras. Una vez transcurrido el plazo antes dicho comenzará el período ejecutivo para las deudas no satisfechas, devengándose los recargos legalmente establecidos, pudiéndose iniciar el procedimiento de apremio con el cobro de los intereses de demora correspondiente.

En Tejeda, a diecisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Francisco Juan Perera Hernández.

1.737.864

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEROR

ANUNCIO

2.758

Anuncio relativo a convocatoria para la Designación del Juez de Paz Sustituto en el Municipio de Teror.

Para conocimiento y efectos de cualquier persona interesada o afectada se publica que la CONCEJALA DELEGADA DE JUZGADO DE PAZ del Ayuntamiento de la Villa de Teror ha dictado la Resolución número 1134 de fecha 13 de agosto de 2026, por la que se amplía el plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento para la Designación de Juez de Paz Sustituto en el Municipio de Teror, cuyo Dispongo tiene el siguiente contenido literal:

«PRIMERO. Ampliar por segunda vez el plazo para presentación de solicitudes de participación en el procedimiento de Designación de JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DEL MUNICIPIO DE TEROR, por tiempo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente día hábil al de publicación del anuncio de este acto de ampliación de plazo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

SEGUNDO. La convocatoria y bases reguladoras del procedimiento de designación son las publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de 17 de mayo de 2024, páginas 7006 y siguientes.

TERCERO. Publicar un anuncio del presente acto de ampliación de plazo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Teror y en el de su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

CUARTO. Contra esta resolución que aprueba la ampliación de plazo, que es definitiva en vía administrativa, cabe interponer potestativamente, en plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de su notificación, Recurso de Reposición ante el órgano administrativo que lo dictó, o bien, directamente, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, de resultar competente conforme al art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio».

Teror, a catorce de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA (Del. Decreto Alcaldía 16/06/2025), María Eugenia Santana Hernández.

1.724.941

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANUNCIO

2.759

Por Decreto de Alcaldía, número ALC/2026/2874, de fecha 13 de agosto de 2026, se resolvió aprobar las bases de la convocatoria para la constitución de una lista de reserva de Monitor/a de Aeróbic, mediante el sistema de concurso de méritos, para contratación laboral temporal con carácter de interinidad, destinada a cubrir las

sustituciones originadas por vacaciones, permisos, incapacidad temporal, enfermedad de media o larga duración, acumulación de tareas, o cualquier otra circunstancia necesaria para el correcto funcionamiento de la Unidad de Deportes, que a continuación se transcriben:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA EN LA CATEGORÍA DE MONITOR/A DE AEROBIC, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una lista de reserva, en la categoría de Monitor/a de Aeróbic de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso de méritos.

Esta lista se destinará a cubrir las sustituciones originadas por vacaciones, permisos, incapacidad temporal, enfermedad de media o larga duración, acumulación de tareas, o cualquier otra circunstancia necesaria para el correcto funcionamiento de la Unidad de Deportes.

La presente convocatoria se fundamenta en la inexistencia actual de una lista de reserva en el Ayuntamiento de Tías para la categoría citada. Con ello se busca atender de forma inmediata y ordenada las necesidades temporales de personal que puedan producirse en el servicio para no desatender a la Unidad de deportes y prestarla en condiciones óptimas, siendo necesario contar a la mayor brevedad posible con un instrumento de selección temporal que permita realizar los llamamientos que procedan con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El personal laboral contratado cesará cuando finalice la causa que motivó la contratación laboral temporal.

En los supuestos de sustitución, el cese se producirá cuando se reincorpore la persona sustituida, o desaparezca la causa que motivó la sustitución.

SEGUNDA. FUNCIONES

El/la candidato/a que resulte seleccionado/a quedará obligado/a al desempeño de las siguientes funciones, así como las demás que sean propias de su categoría:

- Apertura, control de accesos y cierre de instalaciones según cuadrante de reparto de horarios de Trabajadores/as.
- Clases de aerobio a jóvenes y adultos, pilates, gimnasia de mantenimiento y cualquier otra actividad deportiva que se le encomiende.
- Apoyo a los/as usuarios/as de gimnasio si lo requieren, como tarea habitual de monitor/a de Aerobio.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria (ESO), o Ciclo Formativo relacionado con la materia de deporte.

g) Aspirantes con Discapacidad física, psíquica o sensorial:

Los/as aspirantes con discapacidad serán admitido/as en igual de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 35, del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, y el artículo 59.2, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales, para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones, y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejan las necesidades específicas de el/a candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo el/a aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso a las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de la plaza convocada. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. La compatibilidad para el desempeño de la plaza podrá acreditarse por el Servicio Médico que designe el Ayuntamiento.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

El/la aspirante que acceda al puesto quedará sujeto/a al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Tías y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

La tasa por los derechos de examen es de veinte euros (20,00€), conforme dispone la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación de toda clase de documentos que expida y de expedientes que entienda la Administración Municipal.

Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación. De conformidad con el artículo 16.6, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, su importe se hará efectivo en la cuenta bancaria que a tal efecto dispone el Ayuntamiento de Tías, CAIXABANK, número de cuenta ES53 2100 5901 2313 0012 1433, de acuerdo con el artículo 16.4, de la Ley indicada 39/2015, de 1 de octubre, podrá hacerse mediante giro postal.

Haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa proceso selectivo monitor/a de Aerobic.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y Anexo II, relativo a la autobaremación, señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Todos los méritos relacionados por los/as aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el/a aspirante no se tendrán en cuenta.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de identificación:

1º. Nacionales españoles: D.N.I. o pasaporte en vigor.

2º. Nacionales de otros estados: El documento de identidad del país de origen o pasaporte, válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular, y el certificado de registro en vigor para aspirantes nacionales de la Unión Europea y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y los extranjeros con residencia legal en España.

3º. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente de ciudadano de la Unión Europea en vigor, para los/as aspirantes que sean cónyuges de españoles o nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.

b) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- b.1) Certificado del reconocimiento del grado de minusvalía.

- b.2) Certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira.

- Qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base sexta.

- b.3) Asimismo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha. En caso contrario, para ser admitidos/as, deberá aportar la documentación requerida.

c) Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.

d) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima.

e) Informe de vida laboral actualizado, expedido por el organismo correspondiente.

f) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.

g) Anexo II debidamente suscrito.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión.

Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías, otorgando, un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos u omisión.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. A estos efectos, los/as aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos/as.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas.

En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario/a, que será designado por el Tribunal Calificador. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los/as vocales, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes, entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, velar por su exacto cumplimiento y para adoptar los acuerdos necesarios en relación con aquellos extremos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes:

A1) Experiencia profesional -hasta un máximo de 20 puntos-

Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público y/o privado como monitor/a de aeróbic, o equivalente: 0,2 puntos.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, junto con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los servicios en el sector privado, además de la vida laboral, deberá aportarse contrato de trabajo en el que quede constancia del contenido de las funciones que se han realizado o certificado de empresa.

A2) Cursos de formación y perfeccionamiento -hasta un máximo de 10 puntos-

Por asistir o impartir cursos, seminarios, congresos o jornadas directamente relacionados con las funciones propias del puesto ofertado, impartidos u homologados por instituciones de carácter público y/ o privado: por cada hora de curso, 0,02 puntos.

Se valorarán los cursos cuya duración sea igual o superior a 10 horas, no valorándose los inferiores de 10 horas y en los que no conste expresamente el número de horas.

La acreditación se realizará mediante certificado o documento acreditativo expedido por la Administración, empresa/Academia privada.

A3) Titulación superior a la exigida -hasta un máximo de 10 puntos-

Por cada título académico oficial directamente relacionado con el puesto a cubrir, no computándose en este apartado el título habilitante para participar en el procedimiento:

1. Grado, Licenciatura o Diplomatura: 4 puntos.
2. Título de Bachillerato: 1 punto.
3. Título de Formación Profesional de 2.º Grado -FP II- o ciclo formativo equivalente: 2 puntos.
4. Título de Formación Profesional de 1.er Grado -FP I- o ciclo formativo equivalente: 1 punto.

Las titulaciones académicas se acreditarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, junto con el certificado acreditativo del abono de los derechos correspondientes.

Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL

Una vez valorado los méritos, la calificación final es el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo un cinco (5).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; en segundo lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de cursos de formación; y, en tercer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de titulación superior.

La citada puntuación final es la que determina el orden de prelación de los/as aspirantes, conforme a las bases de la convocatoria.

En el caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición se declarará desierto el procedimiento.

Finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, el resultado provisional del concurso que será expuesto en el Tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Tías, disponiendo los/as aspirantes de un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones que estimen conveniente.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público en el plazo máximo de TRES

DÍAS HÁBILES mediante su exposición en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador elevará propuesta a la Alcaldía de constitución de la lista de reserva integrada por los/as aspirantes que hayan superado el concurso por orden de prelación.

DÉCIMA. Constitución de lista de reserva. Vigencia. Funcionamiento. Llamamiento. Reincorporación y Exclusión.

1. Constitución.

Finalizado el proceso selectivo, el Alcalde dictará resolución de constituir la lista de reserva, de la que formarán parte los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, siendo ordenados/as de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno/a.

2. Vigencia. La Lista de Reserva tendrá una vigencia de cinco años.

3. Funcionamiento. El Ayuntamiento, cuando exista necesidad de cubrir temporalmente el puesto, así como atender necesidades temporales del servicio, realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación.

La persona requerida dispondrá de un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha en que se le haga el llamamiento, para presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente, (ANEXO III y ANEXO IV), certificado médico por facultativo ejerciente, certificado de carecer de antecedentes penales y de delitos sexuales.

Quienes ostenten la condición de funcionario/a o personal laboral fijo en una Administración Pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública donde prestó sus servicios, o bien publicación oficial correspondiente a nombramiento o su contratación.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el/a aspirante propuesto/a no presentara la documentación exigida, decaerá en su derecho de contratación laboral temporal, lo que conllevará la inmediata exclusión de la lista de reserva, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al llamamiento del/a siguiente candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el concurso.

Una vez presentada la documentación por el/a candidato/a disponible, conforme a lo establecido en las bases, será contratado por la Alcaldía-Presidencia en régimen laboral temporal, en la modalidad legal que corresponda en función de la causa concreta que motive el llamamiento.

La lista de reserva podrá ser utilizada por otras administraciones públicas, siempre y cuando exista un convenio de colaboración vigente para el uso compartido de la lista, o que la administración esté adherida al Convenio de Cooperación suscrito entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y la FECAM., en materia de listas de empleo y de reserva para personal laboral temporal.

4. Llamamientos. Los llamamientos se realizarán por la Unidad de Recursos Humanos por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por escrito, fax, o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción. En relación con el orden de llamamiento el mismo estará condicionado a las necesidades urgentes de incorporación. Los/as integrantes llamados/as deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Los/as integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar a la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tías, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, deberá quedar constancia en el expediente de la recepción del correo electrónico o diligencia firmada por un empleado/a del servicio, o en su defecto por algún empleado/a adscrito/a al Registro y notificaciones.

Los/as integrantes de la lista de reserva que se encuentre en activo mediante contratación laboral temporal no estarán disponibles para nuevos llamamientos hasta su cese, Si la contratación actual es de otra administración que usa la lista de este Ayuntamiento, el/a interesado/a deberá comunicarlo. Se exceptúan de esta regla los llamamientos realizados directamente por el Ayuntamiento de Tías.

5. Reincorporación a las listas. Los/as integrantes de la lista de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en la base siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda.

6. Exclusión de las Listas de Reserva. Los/as integrantes de las listas de reserva serán excluidos/as de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del/a empleado/a.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento. Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:
 - a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo TRES DÍAS HÁBILES desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.
 - b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

5. Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con la base décimo primera, pasando al llamamiento al/a siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la ilocalización para el/a interesado/a:

- La primera ilocalización, el/a integrante conserva la posición en la lista.
- La segunda ilocalización implica que el/a integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera ilocalización será motivo de exclusión de la lista.

6. Imposición de sanción disciplinaria.

7. Informe del servicio en el que se encontrase adscrito/a el/a empleado/a en el que se ponga de manifiesto la falta de rendimiento de este.

8. Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referid

DÉCIMO PRIMERA. Impugnaciones.

Contra la resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía Administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición potestativo ante el órgano que ha dictado el acto de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en dicho Boletín, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público, y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social.

- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

- Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiéndose en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción de lo Contencioso- Administrativa.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

DÉCIMO TERCERA. Protección de datos

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que el responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE TÍAS, los cuales son tratados con la finalidad de atender, gestionar y registrar las solicitudes de trámite o servicios prestados por este Ayuntamiento. El tratamiento de los datos es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable de tratamiento.

Los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición dirigiéndose al AYUNTAMIENTO DE TÍAS en la siguiente dirección: Calle Libertad, 50, 35572, Tías, también podrá acudir a los Registros correspondientes (artículo 16.4 de la LPACAP), o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Además, tiene derecho a interponer una reclamación ante la AEPD si considera vulnerados sus derechos (www.aepd.es). Dato de Contacto del delegado de Protección de datos: dpd@ayuntamientodetias.es

Puede consultar información ampliada sobre protección de datos en www.ayuntamientodetias.es/proteccion-de-datos

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de estos en los Boletines oficiales, en el Tablón de anuncios electrónico en la sede del Ayuntamiento, o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TÍAS.

D./D^a. _____, con D.N.I. número _____, Fecha de nacimiento _____, natural de _____ vecino de _____, con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____, número _____, Tfno. _____, Tfno. Móvil: _____. E-mail: _____, Fecha Nacimiento: _____, ante V.S. comparezco y como mejor proceda en Derecho DIGO:

Minusvalía reconocida del _____%. Sí ___ NO ___ Preciso de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de Oposición (En caso afirmativo deberá acompañarse a la presente, solicitud pormenorizando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición, así como Resolución del órgano competente del grado de minusvalía y certificación del equipo multiprofesional, en el que conste que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesarias de dicho puesto):

Que a medio de la presente instancia y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para constituir lista de reserva de personal laboral temporal de la categoría profesional Monitor/a de Aerobic, perteneciente al Grupo Profesional C2, solicita ser admitido/a, a las pruebas selectivas a que se refiere dicha instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, para concurrir, adjunto acompaño:

(Señale con X lo que proceda)

Documentos Adjuntos:

- () Documento acreditativo de identificación, (DNI.NIE), o equivalente.
- () Resguardo de pago conforme han satisfecho la tasa correspondiente para tomar parte en el proceso selectivo.
- () Copia de la titulación exigida o equivalente.
- () Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- () Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava y que se relacionan expresamente.

A1) Experiencia profesional

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

A2) Cursos de formación y perfeccionamiento

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

A3) Titulación superior a la requerida

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Asimismo, declaro que conozco todos y cada uno de los extremos recogidos en las correspondientes Bases de la Oposición, así como el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a la plaza para la que oposito.

En su virtud, solicito de por presentada la misma, con los documentos adjuntos, se sirva admitirlo y, previos los trámites legales oportunos considerarme como aspirante admitido/a al proceso de selección convocado para constituir lista de reserva de la plaza indicada, publicada en el Boletín de la Provincia de Las Palmas, número _____ el día _____.

Por ser de justicia lo que pido.

Tías, a _____ de _____ de 20__.

FIRMA

D./D^a. _____, DNI _____

CLÁUSULA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE TÍAS, los cuales son tratados con la finalidad de atender, gestionar y registrar las solicitudes de trámite o servicios prestados por este Ayuntamiento. El tratamiento de los datos es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable de tratamiento. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición dirigiéndose al AYUNTAMIENTO DE TÍAS en la siguiente dirección: Calle Libertad, número 50, 35572, Tías, también podrá acudir a los Registros correspondientes (artículo 16.4 de la LPACAP) o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Además, tiene derecho a interponer una reclamación ante la AEPD si considera vulnerados sus derechos (www.aepd.es).

Dato de Contacto del delegado de Protección de datos: dpd@ayuntamientodetias.es

Puede consultar información ampliada sobre protección de datos en www.ayuntamientodetias.es/proteccion-de-datos

ANEXO II. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a. _____, con D.N.I. número _____, Fecha de nacimiento _____, natural de _____ vecino de _____, con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____, número _____, Tfno. _____, Tfno. Móvil: _____ E-mail: _____, Fecha Nacimiento: _____, a efectos del procedimiento convocado para la creación de una lista de reserva en la categoría de Monitor/a de Aerobic, en régimen laboral temporal, efectúa la siguiente:

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL -puntuación máxima 20 puntos-

Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño del puesto de monitor/a deportivo/a en el sector público y/o privado:

_____ meses x 0,2 puntos = _____ puntos

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____ puntos

A2) CURSOS DE FORMACIÓN -puntuación máxima 10 puntos-

_____ horas lectivas de cursos de formación x 0,02 puntos = _____ puntos

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN: _____ puntos

A3) TITULACIÓN SUPERIOR -puntuación máxima 10 puntos-

1. Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura: _____ puntos

2. Bachillerato: _____ puntos

3. Título de Formación Profesional de 2.º Grado -FP II- o ciclo formativo equivalente: _____ puntos

4. Título de Formación Profesional de 1.er Grado -FP I- o ciclo formativo equivalente: _____ puntos

TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN SUPERIOR: _____ puntos

TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN -A1 + A2 + A3-: _____ puntos

En _____ a _____ de _____ de 2026.

FIRMA

Fdo.: _____

No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tías.

ANEXO III.

DECLARACIÓN JURADA PARA ASPIRANTES QUE TIENEN LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA.

Yo, D/Doña. _____, con D.N.I. número _____, mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de todas mis facultades, y con domicilio en _____, DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del servicio de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

SEGUNDO. Que no me hallo incurso/a en ningún tipo de incompatibilidad, para prestar servicio en la Administración Pública.

TERCERO. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al empleo público.

Y así lo hago constar a los efectos de incorporar la presente declaración al expediente de selección de personal para cubrir en régimen de contratación laboral temporal la plaza de _____ del Ayuntamiento de Tías.

En Tías, Lanzarote, a _____.

Firmado: _____

ANEXO IV.

DECLARACIÓN JURADA PARA ASPIRANTES QUE NO TIENEN LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

Yo, D/Doña. _____, con D.N.I., pasaporte número _____, mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de todas mis facultades, y con domicilio en _____, DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del servicio de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

SEGUNDO. Que no me hallo incurso/a en ningún tipo de incompatibilidad, para prestar servicio en la Administración Pública.

TERCERO. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al empleo público.

Y así lo hago constar a los efectos de incorporar la presente declaración al expediente de selección de personal para cubrir en régimen de contratación laboral temporal la plaza de _____ del Ayuntamiento de Tías.

En Tías, Lanzarote, a _____.

Firmado: _____

Contra la resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía Administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante el órgano que ha dictado el acto de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en dicho Boletín, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tías, Lanzarote, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, José Juan Cruz Saavedra.

1.723.979

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VEGA DE SAN MATEO

Secretaría General

ANUNCIO

2.760

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, con fecha 3 de agosto de 2026, ha dictado Decreto número 2026-0659, cuya parte dispositiva es como sigue:

“PRIMERO. Cesar a los siguientes Concejales/as, Don José Juan Déniz Ortiz como Primer Teniente de Alcalde, Doña María Auxiliadora Ojeda Machín como Segunda Teniente de Alcalde y Don Juan Alejandro Báez Quintana como Tercer Teniente de Alcalde, designando como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Vega de San Mateo a los/as siguientes Concejales/as:

1. Don Juan Alejandro Báez Quintana
2. Doña Elena M^a. Santana Hernández

SEGUNDO. A los/as Tenientes de Alcalde designados/as, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones

TERCERO. Notificar personalmente el presente Decreto a los/as cesados y a los/as designados/as, que se considerará aceptado tácitamente, salvo manifestación expresa, y remitir el Decreto del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, publicando igualmente el Decreto en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto por el Alcalde.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de este Decreto en la primera sesión que celebre.

QUINTO. Comuníquese a todos los departamentos municipales”.

En Vega de San Mateo, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Davinia Falcón Marrero.

LA SECRETARIA GENERAL, Raquel Alegre Sánchez.

1.724.079

Secretaría General

ANUNCIO

2.761

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, con fecha 3 de agosto de 2026, ha dictado la Decreto número 2026-0658, cuya parte dispositiva es como sigue

“PRIMERO. Revocar los nombramientos de Don José Juan Déniz Ortiz y Doña María Auxiliadora Ojeda Machín como miembros de la Junta de Gobierno Local, nombrando como miembros de la misma a Don Miguel E. Reyes Vega y Don Sergio Déniz Ramos, quedando conformada por los/as siguientes Concejales/as:

1. Don Juan Alejandro Báez Quintana.

2. Doña Elena M^a. Santana Hernández.

3. Don Miguel E. Reyes Vega.

4. Don Sergio Déniz Ramos.

SEGUNDO. Notificar personalmente el presente Decreto a los revocados/as y a los/as designados, que se considerará aceptado tácitamente, salvo manifestación expresa, dando cuenta individualizada del mismo al Pleno y debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto por el Alcalde.

TERCERO. Comuníquese a todos los departamentos municipales”.

Vega de San Mateo, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Davinia Falcón Marrero.

LA SECRETARIA GENERAL, Raquel Alegre Sánchez.

1.724.185

Secretaría General

ANUNCIO

2.762

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, con fecha 3 de agosto de 2026, ha dictado el Decreto número 2026-0660, cuya parte dispositiva es como sigue:

“PRIMERO. Tomar conocimiento de la renuncia presentada por la Concejala Doña María Auxiliadora Ojeda Machín a las competencias a ella conferidas por Decreto número 2024-0404, de fecha 18 de julio (BOP número 91, de 26 de julio de 2024) (CONCEJALÍA DELEGADA DE VÍAS Y OBRAS, AGUAS Y SANEAMIENTO, IGUALDAD, FERIAS, EVENTOS, COMERCIO Y PROTOCOLO).

SEGUNDO. Notifíquese a la interesada y dese cuenta del presente Decreto al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que se celebre.

TERCERO. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, surtiendo, no obstante, efectos desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto.

CUARTO. Comuníquese a todos los departamentos municipales”.

En Vega de San Mateo, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Davinia Falcón Marrero.

LA SECRETARIA GENERAL, Raquel Alegre Sánchez.

1.724.939

Secretaría General

ANUNCIO

2.763

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, con fecha 4 de agosto de 2026, ha dictado el Decreto núm. 2026-0661, cuya parte dispositiva es como sigue:

“PRIMERO. CONCEJALÍAS DELEGADAS Y CONCEJALES/AS DELEGADOS/AS. Modificar las Concejalías Delegadas siguientes, revocando las delegaciones conferidas a los Concejales/as que tenían hasta la fecha, nombrando Concejales/as Delegados/as a los miembros de la Corporación que se indican:

Orden de prelación	Denominación	Concejal/a Delegado/a
PRIMERA	CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE, MERCADO, RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS Y LIMPIEZA, CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIO, GESTIÓN DE LAS SOCIEDADES MUNICIPALES, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL Y COMERCIO	D. Juan Alejandro Báez Quintana

SEGUNDA	CONCEJALÍA DELEGADA DE EDUCACIÓN, SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, MAYORES, SOLIDARIDAD, CULTURA Y TURISMO	D ^a . Elena M. ^a Santana Hernández
TERCERA	CONCEJALÍA DELEGADA DE ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE, DEPORTES, POLICÍA LOCAL, TRÁFICO, SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y SANIDAD	D. Miguel E. Reyes Vega
CUARTA	CONCEJALÍA DELEGADA DE JUVENTUD, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y TRANSPARENCIA, COMPRAS, BIENESTAR ANIMAL, SECTOR PRIMARIO, PARQUES Y JARDINES, AGUA Y SANEAMIENTO	D. Sergio Déniz Ramos
QUINTA	CONCEJALÍA DELEGADA DE VÍAS Y OBRAS, ALUMBRADO Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS	D. José Antonio Santana González

SEGUNDO. El ámbito competencial y los servicios obligatorios, conforme a los artículos 25 y 26 de la LRBRL, las materias que engloba, la estructura administrativa y las sociedades de capital íntegramente público con las que, conforme al artículo 85.1.d) LRBRL, se prestan algunos servicios, serán los recogidos en el Decreto núm. 2024-0404, de fecha 18 de julio, (BOP núm. 91, de 26 de julio de 2024) y en el Decreto núm. 2026-0203, de fecha 19 de marzo, (BOP núm. 35, de 23 de marzo de 2026).

TERCERO. Las delegaciones anteriores son de carácter genérico conllevando la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, comprendiendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Y concretamente se delegan las siguientes competencias:

1. La facultad de efectuar contrataciones y concesiones de toda clase, cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros para los contratos de obras; o a 15.000 euros para los contratos de suministro y servicios. La facultad implica la autorización y disposición del gasto, así como la aprobación de los proyectos de obras y servicios relacionados.

2. Designación de los directores de obras en cada Área, y aprobación de las certificaciones de obras y facturas adjuntas a la misma.

3. Suscribir las actas de conformidad y recepción de servicios.

4. Acuerdos de devolución y ejecución de garantías, fianzas y depósitos de su Área.

5. Suscribir propuesta de Acuerdo a la Junta de Gobierno y Pleno en materias de su competencia.

6. La garantía del cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el Municipio en el ámbito de su competencia.

7. Resolución de expedientes por infracción a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales con relación a su Área. Expedientes sancionadores por infracción.

8. Ordenar la expedición y otorgar el visto bueno de las certificaciones relativas a sus respectivas Áreas.

9. Gestionar y proponer, previos los correspondientes informes, la aprobación de convenios de colaboración con Administraciones Públicas y con Instituciones Privadas que incidan en materias propias de su respectiva Área.

10. El seguimiento de las obras, adquisición de bienes y demás contratos adscritos al ámbito de la Delegación, cuya ejecución o realización hubiere sido acordada a propuesta de la misma, recabando los asesoramientos técnicos e informes necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos, así como el seguimiento y ejecución de los Convenios.

11. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento en su Área correspondiente.

12. Controlar y mantener vehículos y maquinaria adscrito a su Concejalía.

13. Dirigir, controlar y supervisar la prestación del trabajo realizado por el personal municipal o contratadas privadas en el ámbito de su Área.

14. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales de su Área.

15. Ordenar y disponer el cumplimiento y ejecución de las Sentencias Judiciales que afecten a su Área.

16. Solicitar subvenciones y aceptar las que se concedieren a este Ayuntamiento, en materias propias de Delegaciones, siempre y cuando dicha competencia no fuese atribuida por el Ordenamiento Jurídico al Pleno de la Corporación, o a la Presidencia con carácter indelegable.

17. Adopción de actos administrativos de convocatorias, concesión o denegación y reintegro de subvenciones de la respectiva Área.

18. Adopción de actos administrativos de incoación y resolución de expedientes de Responsabilidad Patrimonial de su Área.

19. Aprobación de las bases para concesión de premios de toda índole.

20. Proponer los programas para la formación del Proyecto de Presupuesto Ordinario anual respecto de las actividades y servicios de su Delegación y de las modificaciones de créditos a realizar durante el ejercicio económico.

21. Formular toda clase de propuestas de obras, inversiones y proyectos de las Áreas encomendadas.

22. Presidir las Mesas de Contratación, salvo que la persona titular de la Alcaldía lo reserve para sí en el expediente de contratación de que se trate.

23. Resolución de los Recursos de Reposición que se interpongan contra los actos dictados.

24. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

CUARTO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 del ROF, la Alcaldía conserva las facultades siguientes:

1. Recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.

2. La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

3. La Jefatura Superior del Personal, la superior dirección, impulsión e inspección dos servicios.

QUINTO. Dar cuenta del presente Decreto al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que se celebre y notifíquese a los/as interesados/as significándoles/as que la delegación se entenderá aceptada tácitamente salvo manifestación expresa.

SEXTO. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia, surtiendo, no obstante, efectos desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto.

SÉPTIMO. Comuníquese a todos los departamentos municipales”.

En Vega de San Mateo, a cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA LA SECRETARIA GENERAL

1.725.070



BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo
concertado
23/1