



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año CI

Lunes, 4 de mayo de 2026

Número 53

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

142753 Convenio Colectivo de la entidad Mataderos Insulares de Gran Canaria, S.L.U. 7610

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA

901257 Convocatoria y bases del proceso selectivo de 1 plaza de Técnico/a Medio 7688

CONSORCIO DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS, SALVAMENTO, PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE LANZAROTE

914896 Aprobación de la Modificación de la Plantilla de Personal del Consorcio 7704

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

908339 Modificación de la denominación y los sectores funcionales incluidos en varias Áreas de Gobierno 7705

908926 Modificación de la denominación y el marco competencial de las Comisiones de Pleno de carácter permanente 7707

909168 Revocación y nuevo nombramiento de la Vicepresidenta en el Consejo Sectorial de Turismo y Congresos 7709

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGAETE

910072 Propuesta de la estructura de costes de la concesión del servicio público de abastecimiento y saneamiento 7710

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜMES

904742 Lista de admitidos y excluidos y designación de Tribunal Calificador de 1 plaza de Diplomado/a Relaciones Laborales 7711

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA

907915A Revocación de nombramiento y designación de Tenientes de Alcalde 7715

907915B Composición de la Junta de Gobierno Local y delegación de competencias 7716

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

809923 Evaluación ambiental estratégica simplificada relativa a la “Modificación menor de las normas subsidiarias, lote D 1.1. del Plan de Ordenación de la Cornisa del Sur y modificación del viario-rotonda, en el ámbito loma II, Arguineguín” 7719

908351 Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial que se derive de la instalación de puestos, barracas, casetas de ventas y otros 7720

908528 Aprobación inicial de la ordenanza reguladora del calendario fiscal, beneficios fiscales, domiciliaciones bancarias y otros ... 7720

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

912347 Bases para obtener el certificado habilitante para el ejercicio de la actividad de conductor de vehículos de auto-taxis 7721

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@bopalspalmas.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 SANTA BRÍGIDA		
905260	Bases para lista de reserva de interinidades y contrataciones temporales, en la categoría de Soldador/a Metálico.....	7724
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA		
901488	Renuncia y cese de José Fernando Estévez Guillén	7735
M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE		
918499	Aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos MC2026/64/P/TRA	7736
921189	Aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos MC2026/46/P/TRA	7736
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TUINEJE		
897431	Delegación y retribución asignada a la Concejala Guacimara De La Peña Sosa Hernández	7737
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO		
917903A	Propuesta definitiva de aspirante para 1 plaza de Animador/a Sociocultural.....	7737
917903B	Propuesta definitiva de aspirantes para 2 plazas de Auxiliar Ayuda a Domicilio	7743

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

1.358

Visto el texto del Convenio Colectivo de entidad MATADEROS INSULARES DE GRAN CANARIA, S.L.U., suscrito por la Comisión Negociadora de la misma y con código de localizador XP55FX45, 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 número 52, de 12 de marzo de 2024), 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.

A Veintisiete de abril de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus.

II CONVENIO COLECTIVO DE MATADEROS INSULARES DE GRAN CANARIA, S.L.U.

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Ámbito personal

ARTÍCULO 2. Ámbito funcional

ARTÍCULO 3. Exclusiones personales

ARTÍCULO 4. Ámbito territorial

ARTÍCULO 5. Ámbito temporal, vigencia y denuncia

ARTÍCULO 6. Ámbito normativo. Normas Supletorias y Efectos

ARTÍCULO 7. Vinculación a la totalidad

ARTÍCULO 8. Condiciones más beneficiosas. Garantías Personales

ARTÍCULO 9. Publicidad y acceso a la información

ARTÍCULO 10. Confidencialidad y deberes, principios éticos y Código de Conducta

CAPÍTULO II. INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO

ARTÍCULO 11. Comisión paritaria

ARTÍCULO 12. Funciones de la comisión paritaria

ARTÍCULO 13. Solución extrajudicial de conflictos colectivos

CAPÍTULO III. CONTRATACIÓN. TIPOS Y LLAMAMIENTOS

ARTÍCULO 14. Contrato de trabajo

ARTÍCULO 15. Contratación

ARTÍCULO 16. Condiciones y llamamientos de los indefinidos discontinuos

ARTÍCULO 17. Período de prueba

ARTÍCULO 18. Extinción

ARTÍCULO 19. Liquidación y pago de salarios

ARTÍCULO 20. Cese voluntario

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. CALENDARIO Y JORNADA LABORAL. HORAS EXTRAORDINARIAS, DESCANSO Y VACACIONES.

ARTÍCULO 21. Organización del trabajo

ARTÍCULO 22. Calendario laboral

ARTÍCULO 23. Jornada laboral

ARTÍCULO 24. Ausencias del puesto de trabajo. Control y justificación de ausencias

ARTÍCULO 25. Nocturnidad

ARTÍCULO 26. Horas extraordinarias

ARTÍCULO 27. Vacaciones

CAPÍTULO V. FUNCIONES POLIVALENTES

ARTÍCULO 28. Polivalencia y movilidad funcional

ARTÍCULO 29. Catálogo de grupos y niveles profesionales. Puestos de trabajo

ARTÍCULO 30. Sistema de ordenación y clasificación profesional

ARTÍCULO 31. Áreas funcionales, grupos de clasificación, niveles profesionales y puestos de trabajo

ARTÍCULO 32. Provisión de puestos de trabajo

ARTÍCULO 33. Provisión de plazas vacantes

ARTÍCULO 34. Tribunales de selección y formas de participación en los procesos selectivos

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN RETRIBUTIVO

ARTÍCULO 35. Retribuciones, estructura salarial y complementos

ARTÍCULO 36. Prestaciones sociales

ARTÍCULO 37. Anticipos reintegrables

CAPÍTULO VIII. LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 38. Licencias retribuidas

ARTÍCULO 39. Licencias sin sueldo

ARTÍCULO 40. Excedencias

CAPÍTULO IX. TRASLADOS Y DESPLAZAMIENTOS. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 41. Traslados y desplazamientos

ARTÍCULO 42. Dietas y gastos de viaje

CAPÍTULO X. SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 43. Seguridad en el trabajo

ARTÍCULO 44. Higiene en los locales

ARTÍCULO 45. Prendas de trabajo

ARTÍCULO 46. Higiene del personal

ARTÍCULO 47. Botiquín

ARTÍCULO 48. Frío industrial

ARTÍCULO 49. Comedores

CAPÍTULO XI. HERRAMIENTAS, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA. USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. DESCONEXIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 50. Herramientas

ARTÍCULO 51. Equipos y seguridad informática

ARTÍCULO 52. Uso de las herramientas informáticas

ARTÍCULO 53. Desconexión digital

CAPÍTULO XII. IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES

ARTÍCULO 54. Igualdad de trato y oportunidades

CAPÍTULO XIII. FORMACIÓN

ARTÍCULO 55. Formación específica y obligatoria

CAPÍTULO XIV. ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 56. Controles de alcoholemia y drogas

CAPÍTULO XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 57. FALTAS

ARTÍCULO 58. Clasificación de las faltas leves

ARTÍCULO 59. Clasificación de las faltas graves

ARTÍCULO 60. Clasificación de las faltas muy graves

ARTÍCULO 61. Sanciones

ARTÍCULO 62. Ejecución de sanciones

ARTÍCULO 63. Responsabilidad

ARTÍCULO 64. Procedimiento

ARTÍCULO 65. Prescripción

ARTÍCULO 66. Normas de procedimiento

ARTÍCULO 67. Infracciones laborales de los empresarios

CAPÍTULO XVI. DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 68. Libertad sindical

ARTÍCULO 69. Funciones de los delegados sindicales

ARTÍCULO 70. Cuota sindical

ARTÍCULO 71. Excedencias

ARTÍCULO 72. Participación en las negociaciones de los convenios colectivos

ARTÍCULO 73. Funciones del Comité de Empresa

ARTÍCULO 74. Garantías

ARTÍCULO 75. Prácticas antisindicales

ARTÍCULO 76. Póliza de seguro

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

SEGUNDA

TERCERA

CUARTA

QUINTA

SEXTA

SÉPTIMA

OCTAVA

ANEXOS

Anexo I. Tablas salariales. Retribuciones

Anexo II.I. Catálogo Grupos y Niveles Profesionales

Anexo II.II. Tabla de equivalencias

Anexo III. Polivalencia

Anexo IV.

Anexo V. Bolsa de Vacaciones y sorteo

Anexo VI. Prestaciones sociales

Anexo VII. Disponibilidad, localización e intervención

Anexo VIII. Complemento de compromiso y asistencia

Anexo IX. Movilidad funcional específica

II CONVENIO COLECTIVO DE MATADEROS INSULARES DE GRAN CANARIA, S.L.U.

PREÁMBULO

La sociedad de responsabilidad limitada denominada Mataderos Insulares de Gran Canaria, S.L.U., fue constituida con fecha 22 de diciembre de 2009, y su capital social fue totalmente suscrito y desembolsado por el Cabildo de Gran Canaria, como único socio fundador, para la gestión de los servicios del Matadero Insular, debido al desistimiento de los anteriores concesionarios por no poder hacer frente a una gestión eficiente y sostenible demandada por un sector primario necesitado de un servicio público básico y esencial que diese respuesta equilibrada a la actividad ganadera del momento.

La Sociedad de Mataderos Insulares de Gran Canaria, S.L.U., como sociedad mercantil insular, forma parte del Sector Público Institucional del Cabildo de Gran Canaria, según determina el artículo 139 y 156 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria (en adelante, ROGA), aprobado por el Pleno el 5 de abril de 2024, (BOP Las Palmas número 45, 12-04-2024 y B.O.C. número 79, de 22-04-24) con entrada en vigor el 7 de mayo de 2024.

El Pleno del Cabildo de Gran Canaria conforma la Junta General de la Sociedad Mercantil Insular, y en sesión extraordinaria organizativa de fecha 17 de julio de 2023, acordó, el nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, así como de su Presidente y Vicepresidente, correspondiendo la Presidencia al Consejero de Área de Sector Primario y Soberanía Alimentaria y Seguridad Hídrica del Cabildo de Gran Canaria.

El órgano de administración de la citada sociedad mercantil insular es un Consejo de Administración, cuyos miembros son nombrados por la Junta General, compuesto por un total de 12 consejeros según los estatutos de la entidad.

Las Sociedades Mercantiles Insulares de conformidad con lo dispuesto en los artículos 85 y 85 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 80 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, se regirán íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo las materias en que les sea de aplicación la normativa administrativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación (art. 156 del ROGA)

En cuanto al personal de la sociedad mercantil insular, está sometida al ordenamiento privado y, por tanto, a las normas del Derecho del Trabajo contenidas, especialmente, en el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante, ET) y en el correspondiente convenio colectivo, queda fuera del ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), no obstante, le son de aplicación los principios rectores contenidos en los arts. 52, 53, 54, 55 y 59 del TREBEP, según consta en la disposición adicional 1.ª del referido texto legal, asimismo, le será de aplicación el régimen de incompatibilidades previsto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, al tratarse de una sociedad mercantil Insular.

Como antecedentes a la negociación del presente convenio colectivo, recordar que el 1 de enero de 2010 entró en vigor el primer convenio específico de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., regulando las relaciones laborales con las personas trabajadoras pero, en el año 2012, mediante la Resolución númeroº 21 de la Consejera de Medioambiente del Cabildo de Gran Canaria, en respuesta a la Resolución número 774 de la Dirección General de Ganadería del Gobierno de Canarias, de fecha 23 de diciembre de 2011, se prohibió la entrada de la totalidad de los sandach (Subproductos no aptos para el consumo humano) en los vertederos insulares, instando a la empresa para que adaptase de forma inmediata sus instalaciones y procesos, para poder entregar los residuos orgánicos

generados en las instalaciones, a las empresas autorizadas a tal efecto para su traslado a las plantas de tratamiento específico. Estas adaptaciones, supusieron algunas modificaciones y ampliación de tareas en la totalidad de la plantilla de la empresa.

Desde abril del 2014, y debido al gran aumento de los costes de forma insostenible ocasionados por la eliminación y destrucción de los sandach, se solicita al Gobierno de Canarias autorización para la instalación y puesta en marcha de una planta intermedia de gestión ambiental, y poder así separar y clasificar los subproductos, con el fin de introducirlos en mercados de valorización y reducir en más de la mitad de los costes de 600.000 euros anuales y acuciado además por el incremento de sacrificios motivados por la recuperación de la crisis económica.

Por tanto, Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U. de una parte y la representación legal de los trabajadores, unánimemente conscientes de la necesidad de regular las relaciones laborales en un marco de consenso, como medio imprescindible para desarrollar la calidad del servicio que presta esta Sociedad Mercantil Insular, y teniendo como objetivo la equiparación de las condiciones de trabajo a las vigentes en el Cabildo de Gran Canaria y su Sector Público Insular, del que esta Sociedad Mercantil Insular forma parte, y en uso del derecho de la negociación colectiva regulado en el Título III del vigente Estatuto de los Trabajadores, firman el presente Convenio, determinando que tal derecho abarca las materias de índole económico laboral, social, de prestación de servicios, sindical, asistencial, sobre salud laboral y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo, derechos sindicales y al ámbito de las relaciones laborales, entre el comité de empresa y a sus organizaciones sindicales con Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U.

En este contexto, los responsables del Matadero Insular, así como los representantes de los trabajadores, a través del esfuerzo conjunto mediante la capacitación, la adaptación y la formación continua, no solo han sido capaces de dar respuesta eficaz al sector cárnico y ganadero, sino que han garantizado, en todo momento, la totalidad de las normativas aplicadas, tanto en seguridad alimentaria y laboral manteniendo especial sensibilidad con el medio ambiente, llegando a introducir como nueva actividad la gestión ambiental, adquiriendo el personal un nuevo perfil profesional, lo que ha hecho necesario, a través de este nuevo convenio, considerar y regularizar, en profundidad, como se despliegan en la actualidad sus actividades operativas, en las diferentes áreas funcionales, permitiendo argumentar oficialmente los actuales métodos de distribución de las cargas de trabajo y el sistema retributivo, garantizando un modelo innovador y sostenible de relaciones laborales avalados por la especialización homogénea y cualificada de todos los que suscriben.

Teniendo como objetivo y finalidad la voluntad de alcanzar la homologación de las condiciones laborales contenidas en el Convenio actual de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., el Convenio Colectivo Estatal y considerando, tanto la legislación en materia de seguridad laboral y alimentaria y que nuestra actividad, está siempre sometida a las exigencias y demandas crecientes del mercado del sector cárnico y ganadero, ambas partes, se obligan a llevar a cabo el proceso de desarrollo de los contenidos del Convenio, de acuerdo con los principios que inspiran la negociación colectiva, en particular la buena fe y la lealtad contractual.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. ÁMBITO PERSONAL.

El presente Convenio será de aplicación al personal laboral de la Sociedad Mercantil “Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U.”, integrante del Sector Público Institucional del Cabildo de Gran Canaria que, con relación jurídico-laboral, preste o pase a prestar sus servicios por cuenta ajena en dicha Sociedad, en el territorio de la isla de Gran Canaria, con las peculiaridades propias del Convenio y con las exclusiones establecidas en el art. 2º.1, a), d) y g) del Estatuto de los Trabajadores.

Se encuentra incluido tanto el personal laboral indefinido, indefinido-discontinuo, o temporal, o por cualquier otro tipo de contratación referida en el Estatuto de los Trabajadores o cualquier otra normativa de aplicación, con excepción del personal excluido que se relaciona en el artículo 3 de este convenio.

Artículo 2. ÁMBITO FUNCIONAL.

El presente convenio colectivo regula las actualizadas relaciones laborales de la sociedad mercantil Insular denominada “Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U.” con las personas trabajadoras en el ámbito insular y en sus diferentes centros de trabajo, considerando la adaptación y la amplitud de sus actividades principales y las normativas de aplicación, en especial las referentes al bienestar animal, las cuales han experimentado una homogeneización, especialización y cualificación para dar respuesta adecuada al sector primario, principalmente en los servicios de transformación cárnica, mediante el aturdimiento, sacrificio, faenado, refrigeración, congelación y despiece de animales en general y, en especial, de las especies bovina, caprina, ovina, porcina, avícola y cunícola, la fabricación de productos cárnicos de toda clase, según demanda del consumidor, expedición de mercancías, valorización y gestión mediante el aprovechamiento, transformación, congelación, transporte y o eliminación de los sandach (subproductos de origen animal no destinados al consumo humano), según categoría y normativas vigentes, la venta al por mayor y menor de toda clase de los productos de alimentación, la exportación e importación de animales y de toda clase de géneros y artículos y representaciones de las expresadas mercancías y la construcción, implantación, desarrollo, gestión y explotación de otras instalaciones industriales del ramo, explotaciones agrícolas, forestales y ganaderas en Gran Canaria.

Artículo 3. EXCLUSIONES PERSONALES.

Quedan excluidos del Convenio Colectivo:

a) No está incluido en este Convenio el personal adscrito a cualquier empresa contratada o subcontratada por Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., así como los pertenecientes, en su caso, a cualquier concesionario como pudieran ser, cafetería, bar, restaurante, limpieza, seguridad privada, personal de sanidad y veterinarios, aunque realice su trabajo en las instalaciones de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., ya que dispondrán de su propio marco de relaciones laborales, así como aquel personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o al que se refiere el artículo 6.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

b) Personas que presten sus servicios profesionales como autónomos o por cuenta propia.

c) El personal cuya relación con la Sociedad Mercantil Insular integrante del Sector Público del Cabildo de Gran Canaria se derive de un contrato administrativo.

d) Los profesionales cuya relación con la Sociedad Mercantil Insular (en adelante la empresa) se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto.

En ningún caso, quedarán excluidas del presente Convenio, las personas trabajadoras por cuenta ajena, vinculadas mediante contratos formativos, u otras modalidades laborales previstas en los artículos 13 y 2.1. a) del Estatuto de los Trabajadores

Artículo 4. ÁMBITO TERRITORIAL.

El Convenio se aplicará en el ámbito territorial de la isla de Gran Canaria, a todas las personas trabajadoras de la Sociedad Mataderos Insulares S.L.U.; vinculados en régimen laboral, cualquiera que sea la ubicación física del área o centros de trabajo donde presten sus cometidos profesionales.

Artículo 5. ÁMBITO TEMPORAL, VIGENCIA Y DENUNCIA.

1. El presente Convenio Colectivo extenderá su ámbito temporal de aplicación desde la fecha de su aprobación, por el órgano competente del Cabildo Insular de Gran Canaria, hasta el 31 de diciembre de 2030. La fecha de

inicio de efectos procederá con independencia de la fecha de registro, depósito y publicación del mismo, y el mismo se mantendrá en vigor hasta que se alcance un nuevo convenio que lo sustituya.

En todo caso, el presente Convenio Colectivo tendrá carácter retroactivo, a fecha 1 de enero de 2024, sólo y exclusivamente para el pago de la antigüedad consolidada.

2. El Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes firmantes, mediante comunicación por escrito, con un plazo de preaviso de 90 días anteriores a la fecha de su vencimiento. En caso de denuncia se estará a las previsiones del artículo 86.4 del Estatuto de los Trabajadores. Durante los períodos prorrogados, hasta que las partes pacten uno nuevo en cuanto a las subidas o revisiones salariales se estará a lo que en su caso fije el presupuesto del Cabildo de Gran Canaria y sus bases de ejecución, de conformidad con los límites que se fijen legalmente.

Artículo 6. ÁMBITO NORMATIVO. NORMAS SUPLETORIAS Y EFECTOS.

Las partes firmantes acuerdan la derogación del I Convenio Colectivo de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., una vez que entre en vigor el presente, pasando a regirse las relaciones laborales entre la empresa y las personas trabajadoras a su servicio por el II Convenio Colectivo de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., suscrito por las partes para los años 2025-2030. De este modo, las partes firmantes acuerdan la inaplicación total y con carácter definitivo del contenido íntegro del I Convenio Colectivo de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U.; e igualmente la no aplicación de los pluses y valores económicos de los mismos que se establecían en el Convenio Colectivo Estatal de Industrias Cárnicas, al ser sustituidos por todos los que se recogen en el presente convenio colectivo y que mejoran aquellos, en cómputo anual, aun tratándose de diferentes denominaciones y conceptos.

Asimismo, se reconocerá a todas las personas trabajadoras los años de permanencia de antigüedad en la empresa. Este complemento personal de antigüedad retribuye a las personas trabajadoras por cada tres años de prestación de servicios cumplidos. Si bien, será pagadero con efectos retroactivos a partir del 1 de enero de 2024, en adelante. Cada trienio se entenderá devengado el día de su cumplimiento y comenzará a abonarse en el mes natural siguiente.

Para la elaboración y negociación del presente texto, se ha tenido en cuenta por las partes firmantes las condiciones laborales contenidas en el I Convenio de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., el Convenio Colectivo Estatal de Industrias Cárnicas en su articulado aplicable y, todo ello, considerando tanto la legislación en materia de seguridad laboral y alimentaria como nuestra actividad que está siempre sometida a las exigencias y demandas crecientes del mercado del sector cárnico y ganadero.

Las partes son conscientes de que las condiciones acordadas en el presente Convenio Colectivo, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, por un lado, mejoran las condiciones previstas en el actual Convenio Colectivo Estatal de Industrias Cárnicas, y en I Convenio Colectivo de Mataderos insulares de Gran Canaria, S.L.U., a excepción del concepto de antigüedad consolidada, que tal y como establece el artículo 59 del Convenio Estatal de Industrias Cárnicas, no podrá ser objeto de compensación ni absorción con aumentos salariales establecidos en el presente Convenio Colectivo y en los años sucesivos.

Artículo 7. VINCULACION A LA TOTALIDAD.

Las partes convienen que, siendo las condiciones pactadas en este convenio un todo orgánico e indivisible, no admite la valoración aislada de estipulaciones singulares del mismo, quedando vinculados los contratantes, en orden a su validez y aplicación, a la totalidad del texto.

No obstante, lo anterior, en el supuesto de que la Autoridad o Jurisdicción Laboral, en uso de las facultades que le son propias, no aprobara o resolviera dejar sin efecto cualquier parte del presente Convenio, este deberá ser revisado a fin de o bien ajustar el contenido del Convenio a la situación creada, o bien decidir si la modificación de tal o tales cláusulas produce ruptura del equilibrio de las diferentes contraprestaciones estipuladas, y si es necesario una nueva y total o parcial renegociación del convenio, si alguna de las representaciones firmantes así lo requiriera expresamente.

Artículo 8. CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS. GARANTÍAS PERSONALES.

Todas las condiciones establecidas en este convenio tienen la condición de mínimas, por lo que los pactos, condiciones y situaciones individuales existentes en la empresa a la entrada en vigor de este convenio, que impliquen condiciones más beneficiosas para las personas trabajadoras, serán respetadas en su integridad.

La entrada en vigor de este convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente pacto colectivo y, en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan, por estimar y aceptar que, en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para el personal. Quedan a salvo las garantías personales.

Artículo 9. PUBLICIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

En el tablón de anuncios de la empresa estará expuesto una copia del presente convenio colectivo a disposición del personal para su debido conocimiento.

El personal perteneciente al área de gestión, dirección técnica y administrativa, que a tal efecto se designe, pondrá a disposición del Comité de Empresa o Delegados de Personal, en su caso, copia de los acuerdos y resoluciones que sean adoptados por la Sociedad Mercantil Insular en materia de Recursos Humanos, a través de los recursos electrónicos oportunos, en los plazos, dispuestos en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 10. CONFIDENCIALIDAD Y DEBERES, PRINCIPIOS ÉTICOS Y CÓDIGO DE CONDUCTA.

10.1. Confidencialidad: El carácter confidencial de la prestación del servicio hace especialmente exigible que las personas trabajadoras sujetas a este Convenio Colectivo mantengan con especial rigor los secretos e información relativos a la explotación y negocios de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U.; y de aquéllas a las que presten servicios; y no emplearla en beneficio propio o de terceros, todo ello de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

10.2. Deberes, principios éticos y código de conducta de las personas trabajadoras: Las personas trabajadoras de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., sujetas al presente convenio deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, responsabilidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el código de conducta de los empleados configurado por los principios éticos y de conducta regulados 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.

CAPÍTULO II. INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO.

Artículo 11. COMISIÓN PARITARIA

1. De conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se creará una Comisión paritaria compuesta por cuatro miembros, integrada por dos representantes de Mataderos Insulares de Gran Canaria, S.L.U., y otros dos de la representación legal de las personas trabajadoras firmantes del presente Convenio Colectivo, cuya función será la de velar por el fiel cumplimiento, vigilancia e interpretación de las condiciones establecidas en el mismo.

2. Esta Comisión se constituirá en el plazo máximo de 30 días, contados a partir de la fecha de publicación del Convenio, y tendrá su sede en el domicilio legal de Mataderos Insulares de Gran Canaria, S.L.U.

3. De entre los componentes de la Comisión se deberá designar un secretario, el cual será nombrado entre los miembros que representen a Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U.

4. Las reuniones de la Comisión se celebrarán a petición expresa de cualquiera de las partes, debiendo convocarse por escrito con, al menos, diez días de antelación a la fecha de su celebración y con especificación concreta de los asuntos a tratar.

5. Las partes podrán ser asistidas en las reuniones de la Comisión, por los asesores que designen.

6. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por unanimidad.

7. Los asuntos sometidos a la Comisión deberán ser resueltos en el plazo máximo de treinta días laborables desde la celebración de la reunión.

Artículo 12. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PARITARIA.

Serán funciones de esta Comisión: Interpretar el Convenio, conforme a las modificaciones que se efectúen, la vigilancia de su correcta aplicación, el estudio de aquellos aspectos poco definidos, la complementación de sus apartados y cuantos le sean encomendados por las partes en relación con la interpretación y seguimiento del presente convenio.

Velar porque en el ámbito del presente convenio no se produzcan situaciones de discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social, así como promover la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.

Actuar como un órgano de solución extrajudicial de conflictos, atribuyéndosele la intervención con carácter preceptivo y previo a la resolución a adoptar, con el límite previsto en las disposiciones de carácter legal.

Artículo 13. SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS.

Con independencia de las atribuciones de la Comisión Paritaria relativas a la interpretación, aplicación y seguimiento del Convenio, para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente convenio, las partes podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos, que podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje, ante el Tribunal Laboral Canario, o la Autoridad Laboral, u otro órgano competente para ello.

En su virtud, se establece el arbitraje como vía de diálogo y entendimiento, teniendo carácter previo al planteamiento de conflictos sociales o al ejercicio de acciones jurisdiccionales.

Para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, cuando en el trámite de consultas la Comisión Paritaria no pueda solucionar las discrepancias que puedan surgir por la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3, 91 y 41.4 del Estatuto de los Trabajadores alcanzando un acuerdo, las partes recurrirán a los procedimientos de mediación y arbitraje establecidos en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico que fuesen de aplicación.

CAPÍTULO III. CONTRATACIÓN. TIPOS Y LLAMAMIENTOS.

Artículo 14. CONTRATO DE TRABAJO.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, los contratos de trabajo que formalice la Sociedad Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U. Se deberán realizar por escrito, y ajustarse a la normativa vigente en la materia.

Artículo 15. CONTRATACIÓN.

Todo lo relativo a los tipos de contratos, duración, formalidades, suspensión y extinción de los mismos se regirá por lo que establezca la legislación vigente en cada momento, y considerando lo dispuesto en el artículo 32 y 33 del presente Convenio Colectivo, relativos a la provisión de puestos y plazas vacantes respectivamente.

Artículo 16. CONDICIONES Y LLAMAMIENTO DE LOS INDEFINIDOS DISCONTINUOS.

Es interés de las partes firmantes del presente convenio colectivo, concretar y condicionar la aplicación de las nuevas previsiones normativas en materia de contratación de los indefinidos discontinuos, al objeto de adecuar la capacidad productiva de la empresa, en sus recursos humanos, a los flujos de actividad real del negocio, impidiendo por una parte, niveles de inactividad improductiva y por otra, la imposibilidad o desajuste en atención de pedidos por acumulación de trabajo, y concretándose que el contrato indefinido discontinuo es un tipo de contrato indefinido, con la particularidad de que sirve para trabajos que se desarrollan de forma intermitente, en el tiempo, existiendo por lo tanto, una discontinuidad en el ejercicio del trabajo.

Las personas trabajadoras que estuvieran contratadas bajo la modalidad de indefinidos discontinuos computaran antigüedad los 365 días del año, como tiempo efectivo de trabajo, con independencia de los días que estén de alta en la empresa, a los efectos del devengo de sus derechos, como pudieran ser, “derechos salariales”, “cálculo de determinados complementos salariales”, “bajas por maternidad/paternidad” o “enfermedad o promoción profesional” u otros de similar naturaleza que se establezcan en el convenio de aplicación, excepto, los indemnizatorios y cotizaciones, que se calcularan conforme al tiempo durante el que han prestado servicios de forma efectiva y no en base a la antigüedad en la empresa.

Será en el llamamiento individual donde se indique los detalles más exhaustivos de las fechas, la jornada y distribución horaria, así como del objeto del contrato a realizar, en coherencia con lo indicado en el art. 16.2 del E.T.

Los meses de inactividad serán fijados por el empresario, cada año, en razón a sus necesidades. Todo ello se comunicará por parte de la empresa, con una antelación mínima de treinta días.

Serán llamados en función de las necesidades y demanda del trabajo a realizar, es decir por especialidades. Si bien esos llamamientos se realizarán por orden de antigüedad, dentro de cada área, grupo y nivel profesional.

Las partes negociadoras del presente Convenio Colectivo han acordado que el llamamiento de las personas trabajadoras indefinidos discontinuos se rijan por los siguientes criterios:

PRIMER LLAMAMIENTO: Se realizará con un preaviso de 72 horas de antelación y el mismo puede realizarse, vía SMS, correo electrónico, WhatsApp o cualquier otra vía pactada expresamente entre la persona trabajadora y la empresa. Si una vez efectuado este primer llamamiento la persona no contesta o no se reincorpora al trabajo, en el plazo máximo de 48 horas posteriores e inmediatas a la finalización del plazo de preaviso referido de 72 horas de antelación, se efectuará un segundo y último llamamiento.

SEGUNDO LLAMAMIENTO: Si realizado el primer llamamiento en las condiciones indicadas en apartado anterior, alguno de las personas trabajadoras no se presentase al trabajo, sin alegar causa justificada, se deberá realizar un segundo llamamiento con 24 horas de antelación, como máximo, mediante notificación escrita en la que constará el lugar de trabajo y fecha de iniciación de éste. Si efectuado el segundo llamamiento la persona no contesta o no se reincorpora al trabajo, en el plazo máximo de 48 horas posteriores e inmediatas a la finalización del plazo de preaviso anteriormente indicado de 24 horas de antelación. La falta de respuesta al llamamiento, sin que la persona trabajadora hubiera justificado su ausencia, será objeto de sanción de conformidad con el régimen disciplinario previsto en el capítulo XV del presente Convenio.

El no llamamiento masivo de personas trabajadoras indefinidas discontinuas puede ser constitutivo de despido colectivo, debiendo tramitarse como tal, si responde a causas económicas, técnicas, organizativas o de producción

y se produce en número superior al umbral numérico establecido para dicho despido en el Estatuto de los Trabajadores, sin que la empresa pueda optar por otros cauces de extinción de los contratos de trabajo, al tratarse de una exigencia legal que no puede ser obviada por pacto o acuerdo colectivo.

La empresa deberá facilitar la reincorporación de las personas indefinidas discontinuas mediante la realización de los oportunos llamamientos, según lo anteriormente indicado, respecto de las sustituciones que puedan generarse, -incapacidad temporal, excedencias voluntarias y otras de similar naturaleza, todo ello mientras no se alcance el pleno empleo del colectivo del personal indefinido discontinuo. En cualquier caso, la empresa de forma motivada podrá obviar dicho deber; previamente comunicación motivada a la representación legal de los trabajadores, siempre y cuando se precisara de personal con determinadas capacidades o cualidades técnicas o titulaciones, que no las reunieran el personal indefinido discontinuo.

Los llamamientos de las personas indefinidas discontinuas podrán no seguir el orden o criterios establecidos para el llamamiento, siempre que haya acuerdo entre la persona afectada y la empresa. Ésta y cualquier otra excepcionalidad deberá ser consensuada entre la empresa y la representación de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras que, en el momento de su llamamiento, se hallen en alguna de las causas de suspensión legal del contrato, verán aplazada su incorporación a la empresa quedando en expectativa de ingreso, sin perder sus derechos preferentes de llamamiento, hasta que dicha causa haya finalizado.

Artículo 17. PERÍODO DE PRUEBA.

1.El ingreso del personal tendrá carácter provisional durante un período de prueba variable, siempre que se concierte por escrito, según la índole de la labor a realizar y con arreglo a las siguientes reglas:

- Personal técnico titulado superior (grupo II y grupo III, niveles A y B del área funcional de gestión, dirección técnica y administrativa): tres meses.

- Resto del personal (resto de áreas, grupos y niveles) no incluidos en el apartado anterior: un mes.

Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpirán el periodo de prueba, salvo pacto en contrario.

2. La persona trabajadora en período de prueba vendrá obligada realizar las pruebas profesionales, psicotécnicas y de formación que estime conveniente la empresa.

3. Durante los períodos arriba referidos, tanto la persona trabajadora como la empresa, podrán desistir de la prueba o proceder a la rescisión del contrato, sin previo aviso, ni derecho a indemnización.

4. La persona trabajadora será retribuida durante el período de prueba con el salario que corresponda al grupo y nivel profesional en la que haya sido clasificado/a. El período de prueba será computado a efectos de antigüedad.

Superado el período de prueba, la persona trabajadora pasará a formar parte de la plantilla de la empresa con el nivel profesional y el carácter que corresponda en cada caso.

Artículo 18. EXTINCIÓN.

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores o cualquier otra normativa que resulte de aplicación.

Artículo 19. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS.

19.1 Liquidación: Al personal que cese en la empresa se le entregará una liquidación de la totalidad de los emolumentos que le correspondan, con el debido detalle, para que pueda conocer con exactitud la naturaleza y cuantía de los diversos conceptos. La persona trabajadora interesada podrá consultar con los representantes legales de las personas trabajadoras.

19.2 Pago de Salarios: El pago del salario se hará por períodos mensuales, de acuerdo con las necesidades de la empresa, la cual determinará el período que sea más conveniente, en orden a su funcionalidad organizativa.

El recibo de pago del salario se ajustará al modelo que determine la legislación vigente en cada momento. El salario, sus anticipos, así como el pago delegado de las prestaciones a la Seguridad Social, se efectuará mediante transferencia bancaria, antes del día 27, inclusive, de cada mes, salvo causas de fuerza mayor.

Artículo 20. CESE VOLUNTARIO.

Las personas trabajadoras que deseen cesar voluntariamente en la prestación de servicios con la empresa vendrán obligadas a ponerlo en conocimiento de la misma, por escrito cumpliendo, como mínimo, los siguientes plazos de preaviso:

- Personal titulado o aquellos que tenga personal a su cargo: Un mes.
- Resto del personal: Quince días.

El incumplimiento del preaviso facultará a la empresa, para descontar de la liquidación final, los salarios correspondientes al período de preaviso omitido.

En ningún caso, dicho incumplimiento, podrá suponer la retención o aplazamiento del pago de las cantidades ya devengadas, por la persona trabajadora.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. CALENDARIO Y JORNADA LABORAL. HORAS EXTRAORDINARIAS, DESCANSO Y VACACIONES.

Artículo 21. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La dirección y organización del trabajo son facultades propias de la Sociedad Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., que las ejercerá a través de sus órganos competentes, en cada caso, según lo dispuesto en las disposiciones legales de general aplicación y con sujeción a lo previsto en el presente convenio, previa negociación con el comité de empresa, en los casos en que sea preceptiva.

La organización del trabajo tiene por objeto alcanzar un nivel adecuado de productividad, calidad y servicio basado en la óptima utilización de todos los recursos tanto humanos como materiales. Las señaladas facultades alcanzan a:

- La adjudicación de cometidos o tareas para ocupar efectivamente a la persona trabajadora.
- La movilidad y redistribución del personal con arreglo a las necesidades de organización y producción.
- El establecimiento de controles, tanto de asistencia, presencia, registro de jornada y rendimiento, como de utilización, circulación y salida de documentos, materiales, herramientas, etc.
- Y, en general cuantas facultades de dirección y disciplina sean propias de la empresa, sin perjuicio de las facultades que competen al comité de empresa o representante legal de los trabajadores, en funciones de asesoramiento, orientación y propuesta, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo.

La dirección de la empresa convocará previamente al comité de empresa o a la representación legal de los trabajadores, por si existiere alguna objeción a tener en cuenta de cuantos cambios pudiesen existir.

Se reconoce la importancia de adaptar los métodos de trabajo a los nuevos procesos de producción, nuevas tecnologías y digitalización que se van incorporando a la empresa y al sector, a fin de optimizar procesos y ser más eficientes con las tareas desarrolladas. Se reconoce como clave la innovación continua y la introducción de las tecnologías digitales en la empresa para mejorar o automatizar los procesos. Y se declara la importancia de los valores de la empresa: respeto, responsabilidad, cercanía, honestidad, pasión e implicación que guían los comportamientos de la plantilla en la actuación profesional.

Artículo 22. CALENDARIO LABORAL.

El calendario laboral será aprobado anualmente, previa negociación, con los representantes legales de las personas trabajadoras, que tendrá lugar un mes antes del comienzo de cada año.

Artículo 23. JORNADA LABORAL.

La jornada laboral para las personas trabajadoras se fija en (treinta y siete horas y treinta minutos) 37 horas y 30 minutos semanales de promedio, en cómputo semanal, lo que equivale a un total de 1.650 horas anuales. En años sucesivos, se adaptará a la normativa que rijan al personal de la Administración local, tomando como referencia lo establecido para el personal del Cabildo de Gran Canaria. Esta regulación establece una base equitativa para garantizar un equilibrio entre las necesidades empresariales y los derechos de las personas trabajadoras.

A) TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO. El tiempo de trabajo efectivo se computará desde que la persona trabajadora se encuentre en su puesto, listo para desempeñar sus funciones, y concluirá en el mismo punto. Se excluyen los tiempos destinados a desplazamientos, uniformidad, actividades voluntarias y otros supuestos similares. Las pausas dentro de la jornada, como los descansos menores a 30 minutos (desayuno o pausas) serán considerados tiempo efectivo de trabajo.

Cuando con motivo de algún acontecimiento especial sea necesario cubrir el servicio, Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U. podrá solicitar, con causa justificada, el cambio de horario para cubrir esa circunstancia, y notificarlo a las personas trabajadoras. Si se trata de una modificación sustancial deberá seguir el procedimiento establecido al efecto en el E.T. y negociarlo con los representantes de los trabajadores.

Se reconocen derechos adicionales para las trabajadoras víctimas de violencia de género, quienes podrán solicitar adaptaciones en su jornada laboral, incluyendo reducciones de jornada, cambios de horario y cualquier medida que facilite su protección y bienestar integral, conforme a la legislación vigente.

B) FLEXIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN IRREGULAR DE LA JORNADA. La jornada diaria podrá extenderse hasta un máximo de 11 horas, siempre que se respeten el descanso mínimo de 12 horas entre jornadas que fija el E.T. y el descanso semanal que se fija en el presente convenio de 60 horas semanales. Este marco respeta las necesidades productivas de la empresa sin comprometer el bienestar de las personas trabajadoras. Este exceso de jornada no implica una superación de la jornada ordinaria, o sea que se puede realizar una jornada inferior en otro período.

Con el objetivo de atender las fluctuaciones de la carga de trabajo y minimizar los costos derivados de períodos de inactividad, la empresa podrá hacer uso de un sistema de distribución irregular de la jornada laboral. Esto incluirá:

- Bolsa horaria de flexibilidad: La empresa dispondrá del 20% de la jornada anual del personal (equivalente a 330 horas/año) para ajustar días u horas de trabajo, notificando a las personas trabajadoras con un mínimo de 5 días de antelación en concordancia con lo estipulado en el artículo 34.2 del E.T.

- Excesos y compensaciones: Las horas trabajadas bajo este sistema no se considerarán extraordinarias y serán compensadas con tiempo de descanso equivalente. Si no se compensan en el plazo de 4 meses prorrogables por 2 meses adicionales, serán abonadas conforme al precio establecido en las tablas salariales.

- Complemento retributivo: Se establece un complemento denominado disponibilidad, localización e intervención, dirigido a las personas trabajadoras que se inscriban voluntariamente en listas de disponibilidad, a efectos de que puedan ser contactadas y actuar en caso de necesidad, incluso fuera de su horario laboral habitual. Este complemento reconoce la disponibilidad, adaptabilidad del personal y la respuesta rápida a situaciones imprevistas, y no requerirá preaviso para su activación, según se describe en el artículo 35.6 letra e) del presente convenio.

C) DESCANSO SEMANAL. Se garantiza un descanso semanal de dos días consecutivos. Como regla general, comprenderá, según los horarios de cada persona trabajadora, la tarde del viernes, o, en su caso, la mañana del lunes y el sábado y domingo completo, respetándose los acuerdos individuales y las situaciones existentes, salvo pacto en contrario entre las partes. Se establecen las siguientes excepciones a esta regla general:

- Trabajos imprescindibles que no admiten interrupción.
- Reparaciones y tareas urgentes necesarias para evitar interrupciones en la actividad industrial.
- Actividades relacionadas con la vigilancia o con materias perecederas.

Cuando la organización del trabajo requiera turnos rotativos, los descansos podrán ajustarse conforme a las disposiciones legales vigentes.

D) TRABAJO EN CÁMARAS FRIGORÍFICAS.

- Para el personal que desarrolla parte o la totalidad de su jornada laboral en cámaras frigoríficas, se distinguen las siguientes condiciones en función de la temperatura:

- Cámaras de 0°C a -5°C: La jornada será normal. Por cada tres horas de trabajo ininterrumpido en el interior de las cámaras, se concederá un descanso de recuperación de diez minutos en un ambiente no refrigerado.

- Cámaras de -6°C a -18°C: La permanencia en el interior de estas cámaras no podrá superar las seis horas. Por cada hora de trabajo ininterrumpido dentro de las cámaras, se concederá un descanso de recuperación de quince minutos en un ambiente no refrigerado. La jornada laboral se completará realizando el trabajo restante en áreas externas a las cámaras.

- Cámaras de -18°C o inferiores: La permanencia en el interior de estas cámaras se limitará a un máximo de cuatro horas. Por cada hora de trabajo ininterrumpido en el interior de las cámaras, se concederá un descanso de recuperación de veinte minutos en un ambiente no refrigerado. La jornada laboral se completará realizando el trabajo restante en áreas externas a las cámaras.

El personal que trabaja en cámaras frigoríficas estará dotado de prendas de protección homologadas y adaptadas a las temperaturas que debe soportar, garantizando la seguridad y el bienestar térmico. Además, se realizará un reconocimiento médico específico al inicio de sus funciones y con una periodicidad mínima anual para evaluar posibles impactos en la salud derivados de la exposición prolongada al frío.

Artículo 24. AUSENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO. CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

El puesto de trabajo no podrá ser abandonado, salvo causa justificada, sin autorización expresa del superior o mando correspondiente, quien, designará, a un sustituto a estos efectos. La autorización para ausentarse del puesto de trabajo podrá ser exigida a todo el personal que se encuentre en las instalaciones de la empresa. Será

la persona trabajadora afectada quien deba comunicarse directamente con el responsable o quien le sustituya. La ausencia del puesto de trabajo se deberá justificar adecuadamente y de forma motivada, bien en el momento de ausentarse del mismo o, en su defecto, posteriormente, en un plazo máximo de 72 horas, a excepción, de aquellos casos en que por una cuestión de salud o accidente tengan que ser auxiliados etc., y por tanto se vean en la necesidad de ausentarse de su puesto de trabajo de forma inmediata.

Artículo 25. NOCTURNIDAD

Se considera trabajo nocturno la actividad laboral realizada entre las 22 horas y las 6 de la mañana del día siguiente, la cual será retribuida en la cuantía que para cada grupo y nivel profesional se fije en el Anexo I de tablas salariales que se adjuntan al presente convenio.

No corresponde la percepción de este plus a el/los vigilante/s y guarda/s o portero/s que realizan su función durante el período nocturno y aquellos trabajos que sea nocturnos por su propia naturaleza.

Artículo 26. HORAS EXTRAORDINARIAS

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen excediendo la duración máxima de la jornada ordinaria anual de trabajo, tras haberse agotado previamente la bolsa de flexibilidad fijada en el artículo 23. Por tanto, no tendrán la consideración de horas extraordinarias los excesos de jornada diarios, semanales o mensuales, siempre que, en cómputo anual, no excedan la jornada anual prevista en este convenio.

Se entenderán por horas extraordinarias las necesarias para cubrir períodos de puntas de producción, mantenimiento o trabajos urgentes tales como: campaña de navidad, Ramadán, eventos y ferias. Todas las horas extraordinarias tendrán la consideración de estructurales, debido a las características del servicio que presta la sociedad Mataderos Insulares, ya que las demoras en la entrega del producto o servicio pueden conllevar penalizaciones de índole económica.

La realización de horas extraordinarias deberá ser autorizada expresamente, y con carácter previo, por el superior jerárquico correspondiente o persona en quien se hubiere delegado esta competencia. En todo caso la aprobación de horas extras se formalizará mediante el correspondiente parte de trabajo firmado por el superior o la persona en quien se hubiera delegado.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, salvo en los casos en que fuera necesario su realización obligatoria para prevenir o reparar siniestros, situaciones u otros daños extraordinarios y urgentes, o bien para atender otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la actividad de la empresa, excepto que concurra alguna causa justificada por la persona trabajadora que le impida realizarlas.

Con carácter preferente las horas extraordinarias serán compensadas por tiempos equivalentes de descanso retribuido, de tal manera que por cada hora extraordinaria se compensará con una hora ordinaria de descanso, pudiendo compensarse en el período de 3 meses desde su realización, fijándose la fecha de compensación de mutuo acuerdo entre empresa y la persona trabajadora, en ausencia de acuerdo, la empresa podrá fijar el período de disfrute, previa consulta a la misma, con una antelación previa mínima de un mes y siempre dentro del mismo año o ejercicio contable.

Las horas extraordinarias que no se compensen con tiempo de descanso y se solicite su abono se pagaran, antes de finalizar el plazo de los 3 meses, según el valor hora extra que se establece en el Anexo I del presente convenio colectivo para cada grupo, nivel profesional y puesto de trabajo.

Artículo 27. VACACIONES.

Por su carácter irrenunciable las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural a que corresponda, no pudiendo acumularse a otro distinto, ni compensarse económicamente excepto en el caso en que la persona trabajadora

cause baja en el transcurso del año, en cuyo caso, al practicar el finiquito, se le compensará económicamente mediante transferencia bancaria la parte proporcional de vacaciones que pudiera corresponderle, detrayendo la cantidad resultante para el supuesto en que la persona trabajadora hubiera disfrutado más días de los que proporcionalmente le correspondieran hasta la fecha de la baja.

El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituible por compensación económica, será de 30 días naturales o la parte proporcional al tiempo trabajado para aquellas personas trabajadoras con menos de un año de antigüedad, en cuyo caso se calcularán a razón de dos días y medio por cada mes trabajado. De resultar alguna fracción de este cómputo se fijará el número de días por exceso, es decir, con inclusión de la fracción de días resultantes.

A partir de la entrada en vigor del presente convenio, por cada 5 años de antigüedad en la empresa se generará un día más de vacaciones (no se computa a estos efectos los períodos en los que la persona trabajadora se encuentre en excedencia, en cualquiera de sus modalidades), con un máximo de dos días, por lo que los días de vacaciones no podrán exceder de 32 en cómputo anual. En el anexo IV del presente convenio constan los días de vacaciones consolidados de cada persona trabajadora de la entidad que se han referenciado atendiendo a su número de contrato en nómina.

El período de vacaciones reglamentarias no podrá unirse a ningún otro permiso, excepto el descanso maternal, matrimonio o día de libranza de cuadrante. En todo caso, se respetará lo establecido en el artículo 38.3 del E.T.

El personal que acceda a la jubilación deberá disfrutar, en su caso, de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda hasta la fecha en qué esté prevista la misma. De igual forma se actuará con aquellos que accedan a la situación de excedencia voluntaria.

Las vacaciones se disfrutarán a lo largo del año natural a que correspondan y, preferentemente entre los meses de enero y noviembre de cada año. Pudiendo la empresa, por necesidades del servicio, excluir del período vacacional aquellos meses de mayor carga de trabajo, especialmente el mes de diciembre.

Como principio general, el disfrute de las vacaciones se realizará de manera ininterrumpida. No obstante, a petición de la persona trabajadora podrá dividirse el período vacacional en dos períodos de quince (15) días naturales cada uno, previo acuerdo de las partes.

Cada área funcional, en coordinación con la dirección de la empresa, regulará su plan de vacaciones anuales, previa consulta y conformidad de los representantes de las personas trabajadoras, sin que primen criterios de antigüedad, nivel, etc., atendiendo a las necesidades del servicio y respetando los criterios siguientes:

- a) La empresa podrá excluir como período vacacional aquél que coincida con la mayor actividad productiva estacional.
- b) Una vez excluido el período al que alude el apartado anterior, el personal será distribuido entre los turnos resultantes, en la misma proporción para cada turno, salvo acuerdo en otro sentido.
- c) Si dentro del período vacacional hubiera algún día festivo, se compensará a la persona trabajadora de manera tal que en ningún caso realice ni más ni menos que la jornada anual establecida.

El comité de empresa o delegados de personal, conjuntamente con la dirección de la misma, asignarán las personas en cada turno, debiendo ser oído el delegado/a sindical, si lo hubiere.

Los criterios de asignación que habrán de respetarse serán los siguientes:

- a) Los servicios necesarios de las distintas áreas funcionales de la empresa deben quedar cubiertos en todo momento.

b) Las personas trabajadoras con hijos/as en edad escolar tienen preferencia en la elección de los períodos de vacaciones.

c) La lista de cada turno será confeccionada por mayoría, tomándose en consideración las propuestas de las personas trabajadoras, y las discrepancias serán resueltas atendiendo a la antigüedad en el puesto, sin que este derecho pueda ser disfrutado más de un año, pasando este derecho al inmediato en antigüedad para el ejercicio siguiente.

En caso de no existir acuerdo, se sorteará el orden, según procedimiento detallado en el Anexo V adjunto, que también detalla el importe correspondiente a la bolsa de vacaciones.

CAPÍTULO V. FUNCIONES POLIVALENTES.

Artículo 28. POLIVALENCIA Y MOVILIDAD FUNCIONAL.

28.1. POLIVALENCIA.

Cada persona trabajadora desempeñará las labores que correspondan a cada grupo, nivel profesional y puesto de trabajo y también podrá desempeñar otras funciones, dentro del grupo profesional, según lo demanden las necesidades de la producción, falta de plantilla o de la organización de la empresa.

En orden a determinar la polivalencia funcional de los distintos puestos de trabajo se seguirá la siguiente regla: a todos las personas trabajadoras, además de las funciones específicas de su puesto de trabajo, se les podrá solicitar la realización de trabajos, cuyo desempeño no tenga limitaciones físicas, acreditadas por Mutua, Servicio de Prevención Ajeno, con supervisión de la Comisión de Recursos Humanos (en adelante RRHH), o limitaciones impuestas por la necesidad de títulos específicos o aptitudes profesionales, o limitaciones médicas, también se les podrá solicitar la realización de funciones polivalentes, cuando las citadas limitaciones sean subsanables mediante simples procesos de formación o adaptación. La remuneración correspondiente por el desempeño de funciones polivalentes se establece en el Anexo III del presente Convenio.

28.2. MOVILIDAD FUNCIONAL.

Se regirá por lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, así como por cualquier otra normativa, en vigor, que resulte de aplicación.

28.3. MOVILIDAD FUNCIONAL ESPECÍFICA DEL PERSONAL TÉCNICO DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL POR ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Se crea un sistema de movilidad funcional dentro de la empresa que permite a las personas trabajadoras que llevan más de 25 años en líneas de producción y gestión ambiental, no estar sometidos a altas cargas de trabajo, movimientos repetitivos, condiciones peligrosas, tóxicas y penosas, y poder estar sometidos a menos carga física o con menores riesgos para su salud e integridad física, sin que se vean obligados a dejar el servicio activo.

Esta medida es funcional y voluntaria, sin alterar el estado administrativo de la persona trabajadora. La movilidad no implicará un cambio a la segunda actividad, sino una adaptación dentro de la empresa. Las personas trabajadoras permanecerán en servicio activo hasta su mejora o hasta la jubilación, de conformidad con el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)

Los requisitos, causas y el procedimiento para el reconocimiento de dicha situación están detallados en el protocolo descrito en el Anexo IX del presente Convenio.

CAPÍTULO VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 29. CATÁLOGO DE GRUPOS Y NIVELES PROFESIONALES. PUESTOS DE TRABAJO.

En base a su estructura organizativa, en el catálogo que figura en el Anexo II del presente convenio, constan las áreas funcionales, grupos y niveles profesionales, así como los puestos de trabajo, que la empresa considera necesarias para el correcto desarrollo de su actividad, todo ello, con el fin de alcanzar unos mejores niveles de eficiencia, una más adecuada organización práctica del trabajo y una mayor empleabilidad de las personas trabajadoras, según lo acordado en este convenio.

Artículo 30. SISTEMA DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

La clasificación profesional tiene por objeto definir una estructura profesional acorde con las necesidades de la empresa, facilitando la integración de las personas trabajadoras en el proceso productivo y su adecuación a las distintas funciones, de forma que el personal de la empresa se clasificará en áreas funcionales, y dentro de cada área, en grupos profesionales, niveles profesionales y puestos de trabajo, según se detalla en el Anexo II de este Convenio, en atención a las funciones que se desarrollan en los artículos siguientes.

La estructura profesional que se define tiene por objeto conseguir una organización racional y eficiente de los recursos humanos. La estructura organizativa que establecemos es dinámica, se mueve y redefine en función de las necesidades cambiantes de la población a la que sirve, de los objetivos de sus máximos responsables y de la experiencia acumulada de los profesionales que la hacen funcionar. Por consiguiente, se pretende adaptar Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., a las nuevas demandas y necesidades para poder garantizar buenos resultados y un nivel de eficacia y eficiencia alto, siendo vital para ello, articular y canalizar la promoción profesional o ascenso en los puestos de las personas trabajadoras, para que puedan acceder al mayor número de puestos de trabajo posibles.

Grupos profesionales: Las personas trabajadoras se encuadrarán dentro de un área funcional y, de dentro de ésta, en grupos profesionales, siempre que cuenten con la formación y habilitación necesaria para ello. Los grupos profesionales consignados en este catálogo profesional son meramente enunciativos y no suponen la obligación de tener cubiertos todos los puestos enumerados, si la necesidad y el volumen de la empresa no lo requiere.

Los grupos profesionales están determinados por aquellos puestos de trabajo que presentan una base profesional homogénea dentro de la organización del trabajo, es decir, pertenecen a la misma área funcional, y al tiempo, concurren sobre los mismos idénticos factores de encuadramiento profesional, definidos a continuación:

- Autonomía: Valora el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones o tareas que se desarrollan.
- Iniciativa: Valora el nivel de sujeción del puesto de trabajo a directrices y normas para la ejecución de la función que se desarrolle.
- Responsabilidad: Valora el grado de influencia sobre los resultados de la función desarrollada.
- Conocimiento: Valora la formación básica necesaria para poder desarrollar correctamente la función encomendada.
- Complejidad: Valora el grado de integración del conjunto de factores antes mencionados para la ejecución de las funciones propias del puesto de trabajo.

Los niveles profesionales asignados y que se indican en el Anexo II del presente Convenio, no supone la obligación de tener provistos los puestos de trabajo de todos los niveles profesionales, si las necesidades y el volumen de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U. no lo requieren.

A) Actividades, trabajos y tareas de los puestos de trabajo del área funcional operacional de producción y gestión ambiental:

Grupo I: Se integran en este grupo las personas trabajadoras que realizan tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, según instrucciones específicas, con total grado de dependencia jerárquica y funcional, requiriendo esfuerzo físico.

No necesitan formación específica previa, aunque ocasionalmente pueda ser necesario un período de adaptación. Con carácter enunciativo, que no limitativo, se relacionan algunos de los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional:

- Auxiliares técnicos de producción y gestión de residuos cárnicos NIVEL A.
- Auxiliares técnicos de producción y gestión de residuos cárnicos NIVEL B.
- Auxiliares técnicos de producción y gestión de residuos cárnicos NIVEL C.

El acceso a los distintos niveles dentro del grupo, se articulará mediante un procedimiento de provisión de puestos cumpliendo siempre los requisitos mínimos que se detallan a continuación:

Para el encuadramiento en el puesto de trabajo NIVEL A en relación con el puesto de trabajo NIVEL B, se tendrá en cuenta, la antigüedad de 2 años, el aprovechamiento de las aptitudes, formación proporcionada por la empresa, polivalencia y desenvolvimiento en el puesto de trabajo valoradas por el responsable, con la aprobación de la comisión de RRHH y la dirección de la empresa. El desempeño del puesto de trabajo NIVEL B durante más de 24 meses, dará derecho de ascenso al puesto de trabajo NIVEL A, cumpliendo el procedimiento de provisión de puestos establecido en el presente convenio.

Para el encuadramiento en el puesto de trabajo NIVEL B en relación con el puesto de trabajo NIVEL C, se tendrá en cuenta los parámetros de antigüedad en la empresa entendida como adquisición de mayor destreza o especialización, así como el aprovechamiento de las aptitudes y desenvolvimiento en el puesto de trabajo, con la aprobación de la comisión de RRHH y la dirección de la empresa. El desempeño del puesto de trabajo NIVEL C durante más de 24 meses, dará derecho de ascenso al puesto de trabajo NIVEL B, cumpliendo el procedimiento de provisión de puestos establecido en el presente convenio.

Grupo II: Se integran en este grupo las personas trabajadoras que, teniendo una aptitud cualificada por sus conocimientos, capacidades y experiencia, con personal a su cargo o sin él, ostentan la responsabilidad de un trabajo específico, con autonomía para poner en práctica las normas recibidas e interpretarlas. Esto es, realizan tareas que consisten en la ejecución de trabajos que, aunque se realizan bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, requiriendo esfuerzo físico.

Con carácter enunciativo, que no limitativo, se relacionan algunos de los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional:

- Técnicos de plantas de producción y gestión ambiental NIVEL A.
- Técnicos de plantas de producción y gestión ambiental NIVEL B.
- Técnicos de plantas de producción y gestión ambiental NIVEL C.

El acceso a los distintos niveles dentro del grupo, se articulará mediante un procedimiento de provisión de puestos cumpliendo siempre los requisitos mínimos que se detallan a continuación:

Para el encuadramiento en el puesto de trabajo NIVEL A, se tendrá en cuenta los parámetros de antigüedad 10 años en la empresa, entendida como adquisición de mayor destreza o especialización (MAESTRIA), además, de otras cualificaciones profesionales técnicas adquiridas y evaluadas previamente por la comisión de RRHH, cumpliendo el procedimiento de provisión de puestos establecido en el presente convenio.

Para el encuadramiento en el puesto de trabajo NIVEL B en relación con el puesto de trabajo NIVEL C, se tendrá en cuenta los parámetros de antigüedad en la empresa durante más de 24 meses, entendida como adquisición de mayor destreza o especialización, así como el aprovechamiento de las aptitudes y desenvolvimiento en el puesto de trabajo NIVEL C, cumpliendo el procedimiento de provisión de puestos establecido en el presente convenio.

Grupo III: Se integran en este grupo aquellas personas trabajadoras que, por su experiencia, capacitación aptitudes y experiencia, tienen como contenido de su prestación laboral la obtención de resultados con un grado de autonomía y responsabilidad, con equipos de trabajo a su cargo y siempre siguiendo las directrices fijadas por el coordinador de planta de producción.

Con carácter enunciativo, que no limitativo, se relacionan algunos de los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional:

- Responsable NIVEL A.
- Supervisores NIVEL B.

B) Actividades, trabajos y tareas de los puestos del área funcional logística y servicios auxiliares:

Grupo I: Se integran en este grupo las personas trabajadoras que realizan tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, según instrucciones específicas, con total grado de dependencia jerárquica y funcional, requiriendo esfuerzo físico.

No necesitan formación específica, aunque se requiere de un período de formación y adaptación hasta alcanzar su rendimiento óptimo.

Con carácter enunciativo, que no limitativo, se relacionan algunos de los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional:

- Operarios de estabulación y bienestar animal NIVEL A.
- Almacenista NIVEL A.
- Operarios de limpieza y desinfección de líneas de producción e instalaciones técnicas NIVEL B.
- Vigilantes NIVEL C.
- Jardineros NIVEL C.
- Guarda o portero/a NIVEL C

Grupo II: Se integran en este grupo las personas trabajadoras que, teniendo una aptitud cualificada por sus conocimientos y capacidades, ostentan la responsabilidad de un trabajo específico, con autonomía para poner en práctica las normas recibidas e interpretarlas. Esto es, realizan tareas que consisten en la ejecución de trabajos que, aunque se realizan bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática.

Con carácter enunciativo, que no limitativo, se relacionan algunos de los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional:

- Operarios de expedición y transporte de mercancías NIVEL A.
- Operarios- técnicos de mantenimiento de la industria NIVEL A.
- Operarios de depuradora y gestión ambiental NIVEL B.
- Auxiliares de mantenimiento. NIVEL C.

Grupo III: Se integran en este grupo las personas trabajadoras que, por su experiencia, capacitación aptitudes y experiencia, tienen como contenido de su prestación laboral la obtención de resultados con un grado de autonomía y responsabilidad, con equipos de trabajo a su cargo y siempre siguiendo las directrices fijadas por el coordinador de planta.

Con carácter enunciativo, que no limitativo, se relacionan algunos de los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional:

- Responsables NIVEL A.
- Supervisores/as NIVEL B.

C) Actividades, trabajos y tareas de los puestos de trabajo del área funcional de gestión, dirección técnica y administrativa:

Grupo I: Se integran en este grupo las personas trabajadoras que, teniendo una aptitud cualificada por sus conocimientos y capacidades, con personal a su cargo o sin él, ostentan la responsabilidad de un trabajo específico, con autonomía para poner en práctica las normas recibidas e interpretarlas. Esto es, realizan tareas que consisten en la ejecución de trabajos que, aunque se realizan bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática.

Este grupo engloba todo el proceso administrativo y organizativo de la mercantil, atención al usuario, proveedores, análisis, estadísticas, pagos, cobros, labores organizativas de la planta de producción, recursos humanos. En el concepto general de personal administrativo, se incluyen aquellos que realicen funciones de oficina, tales como las de contabilidad, facturación, cálculo, cobro, correspondencia, informática, etc.

Con iniciativa y responsabilidad y con o sin otros empleados a sus órdenes, tiene encomendadas unas tareas determinadas, conociendo en profundidad los siguientes trabajos: facturación; cálculos de estadística; llevanza de libros de cuentas corrientes, diario mayor y corresponsales; redacción de correspondencia con iniciativa propia; liquidación y cálculo de las nóminas, sueldos y Seguridad Social.

Con carácter enunciativo, que no limitativo, se relacionan algunos de los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional:

- Coordinador/a de planta de producción.
- Técnicos de gestión administrativa y ambiental NIVEL A.
- Técnicos auxiliares de gestión administrativa y ambiental NIVEL B.
- Ordenanzas NIVEL C.

- Auxiliares administrativos NIVEL C.
- Telefonista. NIVEL C.

Grupo II: Se integran en este grupo las personas trabajadoras que por su experiencia dentro de la empresa o/y formación universitaria de grado superior o medio, tienen como contenido de su prestación laboral la obtención de resultados con un grado de autonomía y responsabilidad, con equipos de trabajo a su cargo y siempre siguiendo las políticas y directrices fijadas por los integrantes o responsables incluidos en el Grupo III de esta área.

Con carácter enunciativo, que no limitativo, se relacionan algunos de los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional:

- Responsable de departamento técnico NIVEL A.
- Personal Técnico con Título Superior NIVEL B.
- Personal analista NIVEL C.
- Programadores/as NIVEL C.
- Coordinador/a gestión administrativa y ambiental NIVEL C.

Grupo III: Se integran en este grupo las personas trabajadoras que, teniendo una aptitud profesional altamente cualificada, adquirida a través de una experiencia y/o de una formación universitaria, tienen como contenido de su prestación laboral la consecución de resultados en un área específica, vinculados directamente con las políticas generales de la empresa.

Con carácter enunciativo, que no limitativo, se relacionan algunos de los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional:

- Director industrias manufactureras NIVEL A.
- Directores/as Técnicos/as NIVEL A.
- Supervisor/a General NIVEL B.

Artículo 31. ÁREAS FUNCIONALES, GRUPOS DE CLASIFICACIÓN, NIVELES PROFESIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO.

31.1. Áreas funcionales: Están determinadas por el conjunto de actividades que tienen una base profesional homogénea, o que corresponden a una función homogénea de la organización del trabajo. Las personas trabajadoras serán encuadradas en las siguientes áreas funcionales:

A) Área funcional operacional de producción y gestión ambiental: En esta área se engloban aquellas personas trabajadoras que prestan servicios de producción; faenado, conservación, expedición y transporte de productos cárnicos, así como la gestión de sandach (separación, clasificación, aprovechamiento, carga y eliminación) Dentro de esta área, se distingue a su vez, en tres grupos profesionales, niveles profesionales y puestos de trabajos, tal y como se detalla a continuación:

GRUPO I.

- Auxiliares de plantas de producción y gestión de residuos cárnicos NIVEL A. Realizan las actividades auxiliares con nivel competencial A, específico de su grupo y área, necesarias para realizar operaciones de apoyo en la

recepción y manipulación de animales, con nivel competencial en bienestar animal tanto en la recepción, estancia y sacrificios, preparación de las materias primas y auxiliares que intervienen en los procesos productivos. Colaborar en dichos procesos, ayudando en las operaciones rutinarias y sencillas en el sacrificio, faenado, elaboración y envasado y expedición de productos alimentarios, de acuerdo con las instrucciones de trabajo y a las normas de higiene y seguridad específicas. Realizar operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimentaria, según las instrucciones recibidas. Ayudar en el mantenimiento operativo de máquinas e instalaciones de la industria alimentaria, siguiendo los procedimientos establecidos. Manejar cargas con carretillas elevadoras, para la carga y descarga de mercancías, con las precauciones debidas y el aprovechamiento mediante la recogida, separación, clasificación y congelación de los subproductos cárnicos no aptos para el consumo (sandach), para su valorización o eliminación siguiendo instrucciones o plan de trabajo, aplicando criterios de calidad, de eficiencia, y respetando la normativa de prevención de riesgos laborales seguridad alimentaria y medioambientales.

Funciones o competencias genéricas como gestor/ra de sandach: Realizar operaciones de limpieza e higiene de equipos e instalaciones, así como de ayuda al mantenimiento de primer nivel. Manejar carretillas y dispositivos de transporte interno para la carga y descarga de mercancías en almacenes y depósitos; realizando tareas y operaciones sencillas y rutinarias, que impliquen un grado de autonomía básico, trabajando siempre bajo instrucciones de un responsable superior todo ello tomando las precauciones y medidas necesarias para la seguridad de personas y materias, cumpliendo las normas de higiene y calidad alimentarias. Para la conducción de carretillas elevadoras se deberá contar con la formación obligatoria actualizada que establezca, en cada momento, la normativa vigente en la materia.

- Auxiliares de plantas de producción y gestión de residuos cárnicos NIVEL B. Realizan las actividades auxiliares con nivel competencial B, específico de su grupo y área, necesarias para realizar operaciones de apoyo en la recepción y manipulación de animales con nivel competencial en bienestar animal tanto en la recepción, estancia y sacrificios, preparación de las materias primas y auxiliares que intervienen en los procesos productivos. Colaborar en dichos procesos, ayudando en las operaciones rutinarias y sencillas sacrificio, faenado, elaboración y envasado y expedición de productos alimentarios, de acuerdo con las instrucciones de trabajo y a las normas de higiene y seguridad específicas. Realizar operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en industria alimentaria, según las instrucciones recibidas. Ayudar en el mantenimiento operativo de máquinas e instalaciones de la industria alimentaria, siguiendo los procedimientos establecidos. Manejar cargas con carretillas elevadoras, para la carga y descarga de mercancías, con las precauciones debidas y el aprovechamiento mediante la recogida, separación, clasificación y congelación de los subproductos cárnicos no aptos para el consumo (sandach), para su valorización o eliminación siguiendo instrucciones o plan de trabajo, aplicando criterios de calidad, de eficiencia, y respetando la normativa de prevención de riesgos laborales seguridad alimentaria y medioambientales.

Funciones o competencias genéricas como gestor/ra de sandach: Realizar operaciones de limpieza e higiene de equipos e instalaciones, así como de ayuda al mantenimiento de primer nivel. Manejar carretillas y dispositivos de transporte interno para la carga y descarga de mercancías en almacenes y depósitos; realizando tareas y operaciones sencillas y rutinarias, que impliquen un grado de autonomía básico, trabajando siempre bajo instrucciones de un responsable superior todo ello tomando las precauciones y medidas necesarias para la seguridad de personas y materias, cumpliendo las normas de higiene y calidad alimentarias. Para la conducción de carretillas elevadoras se deberá contar con la formación obligatoria y actualizada que establezca, en cada momento, la normativa vigente en la materia.

- Auxiliares de plantas de producción y gestión de residuos cárnicos NIVEL C. Realizan las actividades auxiliares con nivel competencial C necesario para realizar operaciones de apoyo, tras un periodo de aprendizaje y adaptación en la recepción y manipulación de animales con nivel competencial en bienestar animal, tanto en la recepción, estancia y sacrificios, preparación de las materias primas y auxiliares que intervienen en los procesos productivos. Colaborar en dichos procesos, ayudando en las operaciones rutinarias y sencillas sacrificio, faenado, elaboración y envasado y expedición de productos alimentarios, de acuerdo con las instrucciones de trabajo y

a las normas de higiene y seguridad específicas. Realizar operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimentaria, según las instrucciones recibidas, ayudar en el mantenimiento operativo de máquinas e instalaciones de la industria alimentaria, siguiendo los procedimientos establecidos. Manejar cargas con carretillas elevadoras, siempre que tenga la formación específica para la carga y descarga de mercancías, con las precauciones debidas y el aprovechamiento mediante la recogida, separación, clasificación y congelación de los subproductos cárnicos no aptos para el consumo (sandach), para su valorización o eliminación, siguiendo instrucciones o plan de trabajo, aplicando criterios de calidad, de eficiencia, y respetando la normativa de prevención de riesgos laborales seguridad alimentaria y medioambientales.

Funciones o competencias genéricas como gestor/ra de sandach: Realizar operaciones de limpieza e higiene de equipos e instalaciones, así como de ayuda al mantenimiento de primer nivel. Manejar carretillas y dispositivos de transporte interno para la carga y descarga de mercancías en almacenes y depósitos; realizando tareas y operaciones sencillas y rutinarias, que impliquen un grado de autonomía básico, trabajando siempre bajo instrucciones de un responsable superior, todo ello tomando las precauciones y medidas necesarias para la seguridad de personas y materias, cumpliendo las normas de higiene y calidad alimentarias. Para la conducción de carretillas elevadoras se deberá contar con la formación obligatoria y actualizada que establezca, en cada momento, la normativa vigente en la materia.

GRUPO II

- Técnicos de plantas de producción y gestión ambiental NIVEL A. Realizan las actividades técnicas con nivel competencial A y maestría, específico de su grupo y área, necesarias para realizar operaciones en la recepción y manipulación de animales con nivel competencial en bienestar animal, en la recepción, estancia y sacrificios, preparación de las materias primas y auxiliares que intervienen en los procesos productivos. Desarrollar dichos procesos, debiendo contar con la capacitación necesaria para realizar las operaciones de sacrificio, faenado, elaboración, envasado y expedición de productos alimentarios, de acuerdo con las instrucciones de trabajo con responsabilidad y autonomía, adoptando las normas de higiene y seguridad específicas. Manejar cargas con carretillas elevadoras, para la carga y descarga de mercancías, con las precauciones debidas y el aprovechamiento mediante la recogida, separación, clasificación y congelación de los subproductos cárnicos no aptos para el consumo (sandach), para su valorización o eliminación siguiendo instrucciones o plan de trabajo, aplicando criterios de calidad, de eficiencia, y respetando la normativa de prevención de riesgos laborales seguridad alimentaria y medioambientales.

Funciones o competencias genéricas como gestor/ra de sandach: Realizar operaciones de limpieza e higiene de equipos e instalaciones, así como de ayuda al mantenimiento de primer nivel. Manejar carretillas y dispositivos de transporte interno para la carga y descarga de mercancías en almacenes y depósitos; realizando tareas y operaciones sencillas y rutinarias, que impliquen un grado de autonomía básico, trabajando siempre bajo instrucciones de un responsable superior todo ello tomando las precauciones y medidas necesarias para la seguridad de personas y materias, cumpliendo las normas de higiene y calidad alimentarias. Para la conducción de carretillas elevadoras se deberá contar con la formación obligatoria y actualizada que establezca, en cada momento, la normativa vigente en la materia.

- Técnicos de plantas de producción y gestión ambiental NIVEL B. Realizan las actividades técnicas de producción con nivel competencial B, específico de su grupo y área, necesarias para realizar operaciones en la recepción y manipulación de animales con nivel competencial en bienestar animal en la recepción, estancia y sacrificios, preparación de las materias primas y auxiliares que intervienen en los procesos productivos. Desarrollar dichos procesos, debiendo contar con la capacitación necesaria para realizar las operaciones de sacrificio, faenado, elaboración, envasado y expedición de productos alimentarios, de acuerdo con las instrucciones de trabajo y con autonomía adoptando las normas de higiene y seguridad específicas. Manejar cargas con carretillas elevadoras, para la carga y descarga de mercancías, con las precauciones debidas y el aprovechamiento mediante la recogida, separación, clasificación y congelación de los subproductos cárnicos no aptos para el consumo (sandach), para su valorización o eliminación siguiendo instrucciones o plan de trabajo, aplicando criterios de calidad, de eficiencia, y respetando la normativa de prevención de riesgos laborales seguridad alimentaria y medioambientales.

Funciones o competencias genéricas como gestor/ra de sandach: Realizar operaciones de limpieza e higiene de equipos e instalaciones, así como de ayuda al mantenimiento de primer nivel. Manejar carretillas y dispositivos de transporte interno para la carga y descarga de mercancías en almacenes y depósitos; realizando tareas y operaciones sencillas y rutinarias, que impliquen un grado de autonomía básico, trabajando siempre bajo instrucciones de un responsable superior, todo ello tomando las precauciones y medidas necesarias para la seguridad de personas y materias, cumpliendo las normas de higiene y calidad alimentarias. Para la conducción de carretillas elevadoras se deberá contar con la formación obligatoria y actualizada que establezca, en cada momento, la normativa vigente en la materia.

- Técnicos de plantas de producción y gestión ambiental NIVEL C. Realizan las actividades en la recepción y manipulación de animales con nivel competencial en bienestar animal, tanto en la recepción, estancia y sacrificios, preparación de las materias primas y auxiliares que intervienen en los procesos productivos. Adquirir y desarrollar dichos procesos en las operaciones de sacrificio, faenado, elaboración, envasado y expedición de productos alimentarios, de acuerdo con las instrucciones de trabajo y con dependencia y supervisión de técnicos superiores, adoptando las normas de higiene y seguridad específicas. Manejar cargas con carretillas elevadoras, para la carga y descarga de mercancías, con las precauciones debidas y el aprovechamiento mediante la recogida, separación, clasificación y congelación de los subproductos cárnicos no aptos para el consumo (sandach), para su valorización o eliminación siguiendo instrucciones o plan de trabajo, aplicando criterios de calidad, de eficiencia, y respetando la normativa de prevención de riesgos laborales seguridad alimentaria y medioambientales.

Funciones o competencias genéricas como gestor/ra de sandach: Realizar operaciones de limpieza e higiene de equipos e instalaciones, así como de ayuda al mantenimiento de primer nivel. Manejar carretillas y dispositivos de transporte interno para la carga y descarga de mercancías en almacenes y depósitos; realizando tareas y operaciones sencillas y rutinarias, que impliquen un grado de autonomía básico, trabajando siempre bajo instrucciones de un responsable superior, todo ello tomando las precauciones y medidas necesarias para la seguridad de personas y materias, cumpliendo las normas de higiene y calidad alimentarias. Para la conducción de carretillas elevadoras se deberá contar con la formación obligatoria y actualizada que establezca, en cada momento, la normativa vigente en la materia.

GRUPO III

- Responsables NIVEL A. Son aquellos Técnicos/as de la planta de producción y gestión ambiental, que desde la condición de confianza dentro de la empresa y siguiendo las instrucciones del coordinador de planta de producción, se encarga de la gestión técnica, supervisión y control de los procesos de producción en las líneas de sacrificio para asegurar que funcionan de manera fiable y eficaz, planificando y preparando la operativa necesaria en el proceso productivo o en alguna de sus fases, organizando y haciendo el seguimiento de los diferentes puestos en la línea, considerando el equilibrio de las cargas de trabajo del personal con un conocimiento profundo y holístico del sistema, los materiales y los recursos que se utilizan para la producción, debiendo programar y estimar de acuerdo con la capacidad productiva de la empresa.

- Supervisores/as NIVEL B. Aquel Personal Técnico/a de la planta de producción y gestión ambiental, que desde la condición de confianza dentro de la empresa y siguiendo las instrucciones del coordinador de planta de producción y los responsables de esta área, se encarga de la organización y distribución del personal en las líneas de producción, procurando una rotación adecuada de los mismos, garantizando una óptima distribución de las cargas de trabajo y eficacia en los puestos. Además, controlará la productividad de los operarios durante la jornada de trabajo y la consecución de objetivos.

B) Área funcional logística y servicios auxiliares: En esta área se encuentran englobados las personas trabajadoras que realizan tareas de almacenaje, reparación y mantenimiento de las instalaciones y vehículos de la empresa, recepción y estabulación de animales, limpieza y desinfección de líneas de faenado, depuración de aguas residuales. etc. Dentro de esta área, se distingue a su vez, en tres grupos profesionales, niveles profesionales y puestos de trabajos, tal y como se detalla a continuación:

GRUPO I

- Operarios de estabulación y bienestar animal NIVEL A. Son aquellos operarios/as que se encargan de recepcionar a los animales haciendo cumplir todas las normas relativas al bienestar animal en el transporte, descarga, conducción y estabulación garantizando la trazabilidad y bienestar de los mismos y que en su estancia, en los corrales, el ganado disponga constantemente agua potable a su disposición, suministrando alimentos y cama a los animales que vayan a estar en las cuadras más de doce horas antes de su sacrificio.

- Personal almacenista NIVEL A. Son aquellos/as operarios/as encargados de despachar los pedidos en los almacenes; de recibir las mercancías y distribuirlas convenientemente para que no experimenten demérito en su almacenamiento y sean de fácil localización, así como de registrar en los libros o fichas el movimiento que haya habido durante la jornada y detectar las necesidades de aprovisionamiento, etc.

- Operarios de limpieza y desinfección de líneas de producción e instalaciones técnicas NIVEL B. Son aquellos/as operarios que realizan las tareas de limpieza y desinfección de las líneas de sacrificio, siguiendo los protocolos técnicos de limpieza que indica el sistema de autocontrol basado en el análisis de peligros y puntos de control crítico (APPCC) de la empresa.

Los programas de limpieza y desinfección deberán asegurar que todas las partes de las instalaciones estén debidamente limpias, incluido el equipo de limpieza.

Deberá vigilarse de manera constante y eficaz, y cuando se preparen por escrito programas de limpieza, deberá especificarse lo siguiente: superficies, elementos del equipo y utensilios que han de limpiarse, responsabilidad de tareas particulares, método, frecuencia de la limpieza y medidas de vigilancia.

- Vigilante NIVEL C. Son aquellos/as operarios/as que tienen como cometido prioritario funciones de orden y vigilancia, cumpliendo sus deberes con sujeción a las disposiciones legales vigentes que regulan el ejercicio de su cargo por medio de título otorgado por la autoridad competente.

- Jardinero/a NIVEL C. Son aquellos/as operarios/as que se encargan de organizar, dirigir la ejecución y supervisar los trabajos de jardinería en la empresa.

- Guarda o portero/a NIVEL C. Son aquellos/as operarios/as que tienen como misión prioritaria funciones de orden, custodia y vigilancia, cuidando, principalmente, de los accesos a los centros de trabajo a fábrica o despachos, esencialmente de personas extrañas a la empresa, sin requerir, título específico.

GRUPO II

- Operarios de expedición y transporte de mercancías NIVEL A. Realizan las funciones de transporte y expedición de mercancías, con conocimientos de mecánica y en posesión del carné de conducir correspondiente, así como de las autorizaciones administrativas requeridas por la normativa vigente. Atiende, cuida, limpia, engrasa, repara y conduce los vehículos de la empresa, ocupándose de la carga, documentación de la misma y de los cobros o pagos que se realicen, cuando la empresa así lo establezca. En los vehículos frigoríficos, cuidará de la temperatura del género transportado.

- Operarios-técnicos de mantenimiento de la industria NIVEL A. Son aquellos/as operarios/as que están especializados en técnicas de conservación y monitoreo operacional de toda la maquinaria de las diferentes plantas de producción. Así su principal trabajo consiste en estimar riesgos, identificar los problemas y actuar ejecutando medidas preventivas. De igual forma, actúa siguiendo los protocolos de seguridad, criterios de calidad y procedimientos para llevar a cabo el manejo de equipos herramientas y residuos. También desarrollarán trabajos más generales de mantenimiento preventivo y correctivo para mejora continua de los equipos y procesos de producción como instrumentación, instalaciones y mecánica o electricidad. Sus tareas específicas son; ayudar en las instalaciones de nuevos equipos, calibración de maquinaria, inspección y pruebas rutinarias, tareas de

mantenimiento preventivo. Respuesta inmediata a alertas y mensajes de funcionamiento. Los técnicos de mantenimiento pueden trabajar por turnos.

- Operarios de depuradora y gestión ambiental NIVEL B. Son aquellos/as operarios/as encargados de desempeñar las tareas de supervisión, vigilancia y control para el correcto desarrollo de los procesos realizados en la estación depuradora de aguas residuales, así como de asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos y de la planta.

Funciones o competencias genéricas como gestor/ra de sandach: Realizar operaciones de limpieza e higiene de equipos e instalaciones, así como de ayuda al mantenimiento de primer nivel. Manejar carretillas y dispositivos de transporte interno para la carga y descarga de mercancías en almacenes y depósitos; realizando tareas y operaciones sencillas y rutinarias, que impliquen un grado de autonomía básico, trabajando siempre bajo instrucciones de un responsable superior, todo ello tomando las precauciones y medidas necesarias para la seguridad de personas y materias, cumpliendo las normas de higiene y calidad alimentarias. Para la conducción de carretillas elevadoras se deberá contar con la formación obligatoria y actualizada que establezca, en cada momento, la normativa vigente en la materia.

- Auxiliares de mantenimiento NIVEL C. Son aquellos /as operarios/as que, supervisados por sus superiores directos, realizan las tareas de corrección, conservación, mantenimiento y reparación del mobiliario, equipamiento general e instalaciones de la empresa y sus distintas plantas de producción con dependencia directa de los técnicos de mantenimiento en la realización de tareas conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el responsable directo.

GRUPO III

- Responsables NIVEL A. Son aquellos técnicos/as que, desde la condición de confianza dentro de la empresa y siguiendo las instrucciones del coordinador/a de planta de producción se encarga de la gestión técnica, supervisión y control de los procesos de los servicios logísticos de producción en las líneas de sacrificio y zonas periféricas, para asegurar el funcionamiento de todas las estructuras industriales de manera fiable y eficaz, planificando y preparando la operativa necesaria en los procesos de mantenimiento, expedición y control de la producción en alguna de sus fases, organizando y haciendo el seguimiento de los servicios encomendados, dentro de sus funciones asignadas, considerando el equilibrio de las cargas de trabajo del personal, con un conocimiento profundo y holístico del sistema, los materiales y los recursos que se utilizan para la producción, debiendo programar y estimar de acuerdo con la capacidad productiva de la empresa.

- Supervisores/as NIVEL B. Aquel personal que, desde la condición de confianza dentro de la empresa y siguiendo las instrucciones del coordinador/a de planta de producción y los responsables del área, se encarga de la organización y distribución del personal de logística, garantizando una óptima distribución de las cargas de trabajo y eficacia en el personal a su cargo. Además, controlará la productividad de los operarios durante la jornada de trabajo y la consecución de objetivos.

C) Área funcional de gestión, dirección técnica y administrativa. Se engloban las personas trabajadoras de esta área funcional de la empresa tales como finanzas, recursos humanos (RRHH), control de calidad del producto, gestión de análisis de peligros y puntos de control críticos (AAPPCC), compras y gestión-control administrativo del medioambiente. Dentro de esta área, se distingue a su vez, en tres grupos profesionales, niveles profesionales y puestos de trabajos, tal y como se detalla a continuación:

GRUPO I

- Coordinador/a de planta de producción NIVEL A. Personal que desde la condición de confianza dentro de la empresa y siguiendo las instrucciones de la Dirección, coordina todos los procesos de producción asignados tanto al área funcional de producción y gestión ambiental como al área funcional logística y servicios auxiliares, optimizando los procesos productivos con el fin de obtener los mejores resultados para la empresa desde el conocimiento

y habilidades específicas al ejercicio del liderazgo, con la responsabilidad de dirigir y motivar a todos los equipos de trabajo de las diferentes plantas, fomentando la capacitación y polivalencia de todo el personal a su cargo, organizando, y distribuyendo las tareas que se deben desarrollar y establecer el orden de las mismas, procurando en todo momento que las líneas de sacrificio estén en correctas condiciones para su funcionamiento. También corresponde al coordinador/ara ser el interlocutor/a entre la empresa, los usuarios del servicio y los servicios veterinarios oficiales pertenecientes al Servicio Canario de Salud.

- Técnicos de gestión administrativa y ambiental NIVEL A. Aquel personal, que realiza funciones que están directamente relacionadas con todas las áreas funcionales de la empresa y todos los procesos de gestión administrativa en el desarrollo de la producción, y además, realizan actividades de apoyo en materia de RRHH, contable, fiscal y servicio al cliente, así a título enunciativo, se refieren, las siguientes:

- Gestión de proveedores.
- Gestión de cobros.
- Funciones de archivo.
- Manejo de correspondencia y documentación.
- Actualización de base de datos y registros de la empresa.
- Administración del personal.
- Actividades referentes a la contabilidad y facturación.
- Manejo de herramientas ofimáticas y programas de trazabilidad, estadísticos.
- Recepción y análisis de documentos administrativos.
- Tratamientos de textos.

- Técnicos auxiliares de gestión administrativa y ambiental NIVEL B. Aquel personal, que con dependencia técnica y supervisión de los/as técnicos de gestión administrativa, realizan actividades de apoyo en materia de (RRHH), contable, fiscal y servicio al cliente mediante, así a título enunciativo se refieren las siguientes:

- Gestión de proveedores.
- Gestión de cobros.
- Funciones de archivo.
- Manejo de correspondencia y documentación.
- Actualización de base de datos y registros de la empresa.
- Administración del personal.
- Actividades referentes a la contabilidad y facturación.
- Manejo de herramientas ofimáticas y programas de trazabilidad, estadísticos.
- Recepción y análisis de documentos administrativos.
- Tratamientos de textos.

- Ordenanzas NIVEL C. Son aquellos/as operarios cuya misión consiste en hacer recados, efectuar cobros o pagos, copiar documentos, realizar los encargos que se le encomienden, recoger y entregar la correspondencia y otros trabajos similares.

- Auxiliares administrativos NIVEL C. Personas trabajadoras que realizan operaciones administrativas elementales, tales como las de cálculo y confección de facturas, pasar datos en las nóminas y libro de cuentas corrientes auxiliares, confeccionar recibos, letras de cambio y trabajos de este orden. Asimismo, se incluyen los empleados/as que realizan funciones de cobros y pagos con carácter permanente, labores con la caja y tareas de mecanografía.

- Personal telefonista NIVEL C. Aquel personal que tiene como misión el estar al cuidado y al servicio de la centralita telefónica. En sus ausencias puede ser sustituido por personal auxiliar administrativo/a.

GRUPO II

- Responsable del departamento técnico NIVEL A. Aquel personal que desde la condición de confianza dentro de la empresa y siguiendo las instrucciones de la dirección de la empresa, será responsable del departamento o sección técnica de la estructura organizativa dentro de la empresa.

- Personal técnico con título superior NIVEL B. Aquel personal que está en posesión de un título superior expedido por el Estado, por medio de sus Universidades o Escuelas Especiales Oficiales o legalmente reconocidas, que ha sido contratado/a por la empresa en atención a dicho título profesional, para realizar las funciones de su profesión.

Personal analistas NIVEL C. Es aquel personal que con conocimiento de las técnicas de organización del trabajo y de los distintos tipos, características y posibilidades de los ordenadores, efectúa los estudios para la implantación, actualización o modificación del proceso de datos de la empresa y su progresiva aplicación a los demás departamentos de la misma.

- Programadores/as NIVEL C. Aquellas personas trabajadoras que dominan las técnicas y los lenguajes de codificación propios del ordenador para formular los programas de aplicación general o programas que ejecuten trabajos determinados.

- Coordinador/ora de gestión administrativa y ambiental NIVEL C. Aquel personal que desde la condición de confianza dentro de la empresa y siguiendo las instrucciones del Supervisor/a General coordinará todos los procesos de gestión administrativa y ambiental de la empresa. Además de los procesos de gestión administrativa en el desarrollo de la producción, también realizará actividades de apoyo en materia de recursos humanos (RRHH), contable, fiscal y servicio al cliente mediante:

- Gestión de proveedores.
- Gestión de cobros.
- Funciones de archivo.
- Manejo de correspondencia y documentación.
- Actualización de base de datos y registros de la empresa.
- Administración del personal.
- Actividades referentes a la contabilidad y facturación.
- Manejo de herramientas ofimáticas y programas de trazabilidad, estadísticos.

- Recepción y análisis de documentos administrativos.
- Tratamientos de textos.

GRUPO III

- Director de Industrias Manufactureras NIVEL A. Es aquella persona trabajadora que está en posesión de un título superior expedido por el Estado, por medio de sus Universidades o Escuelas Especiales Oficiales o legalmente reconocidas, y que ha sido contratado por la empresa para la dirección y control de las actividades de la mercantil; colaborar en el desarrollo de los planes anuales de las actividades a realizar, velando por el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones y de su material; redactar los anteproyectos de los presupuestos anuales, destinando los recursos financieros a los fines perseguidos y gestionar los expedientes en materia de personal.

- Directores/as Técnicos NIVEL A. Personal que está en posesión de un título superior expedido por el Estado, por medio de sus Universidades o Escuelas Especiales Oficiales o legalmente reconocidas, que ha sido contratado por la empresa para organizar los recursos de la entidad de acuerdo con el Consejo de administración de la misma, y con iniciativa propia, realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control de todos los casos: programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de toda clase de fichas completas, hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos cuyos datos se obtengan tanto de planos como sobre obras. Podrá ejercer misiones de dirección dentro del ámbito de las funciones referentes a utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados.

- Supervisor/a General NIVEL B. Personal que desde la condición de confianza dentro de la empresa y siguiendo las instrucciones de la dirección, supervisa, organiza, inspecciona, planifica, observa y dirige al personal orientándolos en el cumplimiento de sus funciones asignándole los medios y recursos adecuados y un plan de acción, coordinando la totalidad de áreas funcionales y departamentos de la empresa.

Artículo 32. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Para la provisión de puestos de trabajo del personal laboral se estará a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria aplicable.

La provisión de puestos de trabajo en el ámbito del presente Convenio se llevará a cabo atendiendo a los grupos de clasificación en que está encuadrado el personal laboral, y los niveles de titulación académica requeridos en los mismos, así como a las áreas funcionales, en la que se haya prestado servicios a fin de potenciar la especialización en el desarrollo de la carrera profesional, valorando la experiencia en el desempeño de cometidos similares.

La ocupación de puestos vacantes se realizará mediante los siguientes procesos y en el siguiente orden:

1. Reincorporación del excedente, si lo hubiera, conforme a las normas legales y por orden en la petición de reingreso, incorporándose a puesto base de su nivel profesional, atendiendo a lo previsto en el Anexo II del presente convenio.
2. Concurso de traslado de personal de otros puestos de trabajo, dentro del mismo grupo y nivel profesional, mediante peticiones formuladas por éstos, previa convocatoria de concurso que se realice al efecto, al atendiendo a lo previsto en el Anexo II del presente convenio.
3. Promoción interna mediante convocatoria restringida, conforme a lo establecido en el vigente convenio, entre el personal fijo de la empresa que tenga la titulación adecuada para ello y cumpla los demás requisitos de los puestos a cubrir.

4. Personal de nuevo ingreso, mediante pruebas de selección, conforme al artículo siguiente.

No obstante, aquellos puestos que impliquen jefatura o especial responsabilidad y/o conlleven una retribución superior a la del puesto base del mismo grupo, serán cubiertos preferentemente por concurso de traslado de personas trabajadoras del mismo grupo y nivel, en caso de no existir personal interesado, serán de aplicación los puntos 1, 3 y 4, anteriores.

El personal que accediese a un puesto por concurso de traslado no podrá volver a participar en otro hasta pasados dos años.

Artículo 33. PROVISION DE PLAZAS VACANTES.

El personal indefinido de plantilla será contratado previa selección, mediante pruebas de aptitud que garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y el de publicidad.

Las contrataciones para personal indefinido de plantilla irán precedidas, de unas pruebas específicas de destreza y adaptación, debiendo contar con la titulación legalmente exigida para el acceso, determinadas en las bases, que serán elaboradas por la empresa previo acuerdo con el comité de empresa.

El personal que se contrate con carácter temporal será seleccionado de conformidad con la normativa de aplicación y lo dispuesto en este convenio.

Los procesos selectivos de promoción interna podrán ser convocados juntamente con de las convocatorias ordinarias de nuevo ingreso.

La forma de promoción interna será el Concurso-Oposición. Podrá aspirar a ocupar una plaza vacante por promoción interna el personal indefinido que ocupe una plaza del mismo grupo de titulación o del inmediato inferior, negociándose anualmente con el comité de empresa las condiciones y porcentajes de esta modalidad, sin perjuicio de las limitaciones presupuestarias establecidas o que se establezcan.

Las plazas no cubiertas por sistemas de promoción interna se acumularán a las de libre concurrencia.

Artículo 34. TRIBUNALES DE SELECCIÓN Y FORMA DE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS SELECTIVOS.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de sindicatos, asociaciones, colegios profesionales, órganos unitarios de representación, etc.

El comité de empresa podrá designar a uno de sus miembros para que participe como observador en los actos públicos que se celebren durante el desarrollo de las pruebas (como llamamientos y celebración de los ejercicios) de los procesos selectivos de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 y concordantes del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, sin que, en ningún caso, esta forma de participación en los procesos selectivos pueda afectar a la profesionalidad e imparcialidad de los órganos de selección.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN RETRIBUTIVO.

Artículo 35. RETRIBUCIONES, ESTRUCTURA SALARIAL Y COMPLEMENTOS.

35.1. Salario base: El salario base anual, para cada uno de los grupos y niveles profesionales se establece, en las tablas salariales que figuran en el Anexo I del presente Convenio Colectivo. Es la parte de la retribución de

la persona trabajadora fijada por unidad de tiempo, de acuerdo con la jornada ordinaria de trabajo. El salario base anual se divide en 14 pagas (12 ordinarias y 2 extraordinarias)

35.2. Complemento antigüedad consolidada: Complemento que retribuye a la persona trabajadora la permanencia en la empresa, y consistirá en una cantidad igual para todos los trabajadores de cada grupo y nivel profesional, por cada tres años de permanencia en la empresa, según se detalla en el Anexo I del presente Convenio.

Cada trienio se entenderá devengado el día de su cumplimiento y comenzará abonarse en el mes natural siguiente.

La antigüedad consolidada no podrá ser objeto de compensación ni de absorción, con aumentos salariales establecidos en el presente Convenio Colectivo y en los años sucesivos tendrá el mismo aumento porcentual que tenga el salario base de este Convenio Colectivo.

Por pacto entre la empresa y la representación legal de los trabajadores, se establece que, a efectos económicos, se abone el complemento de antigüedad consolidada, con efectos retroactivos, desde el 1 de enero de 2024, en la forma que se indica en la disposición transitoria primera del presente Convenio.

35.3. Complemento ad personam: Son los que se derivan de las características o circunstancias personales de las personas trabajadoras, y figuran en las nóminas de cada una de ellas. Las cuantías de dichos complementos se relacionan en el Anexo IV del Convenio.

35.4. Pagas extraordinarias: Las pagas extraordinarias serán dos al año.

Paga extra de junio: Las personas trabajadoras devengarán, en proporción al tiempo trabajado entre el 1 de enero y el 30 de junio una paga extraordinaria, que se abonará en la segunda quincena del mes de junio, de acuerdo con los importes que para cada grupo y nivel profesional se establecen en la tabla salarial del presente convenio, más la antigüedad consolidada correspondiente.

Paga extra de diciembre: Las personas trabajadoras devengarán, en proporción al tiempo trabajado entre el 1 de julio y el 31 de diciembre una paga extraordinaria, que se abonará antes del 22 de diciembre, de acuerdo con los importes que para cada una de las grupos y niveles profesionales se establecen en la tabla salarial del presente convenio más la antigüedad consolidada correspondiente.

35.5. Bolsa de vacaciones: En concepto de bolsa de vacaciones, se abonará a cada persona trabajadora, al comienzo del disfrute de sus vacaciones, la cantidad establecida en el Anexo V del presente convenio colectivo. Si el período de vacaciones se fraccionara, en su caso, en dos períodos de 15 días, se abonaría por tal concepto el 50% de la cantidad indicada en el referido anexo, al inicio de cada uno de los períodos de disfrute de las vacaciones. Para aquellas personas trabajadoras con una antigüedad en la empresa menor de un año, se abonaría la parte proporcional de este concepto con respecto a los días que le correspondieran en su caso de disfrute de sus vacaciones.

35.6. Complemento singulares del puesto de trabajo.

a) Complemento de penosidad, toxicidad y peligrosidad.

Este complemento remunera a la persona trabajadora por las especiales condiciones en las que se encuentra en el desempeño de su actividad laboral.

La concesión de este complemento no se recibe simplemente por sufrir un riesgo o dificultad en el desempeño del oficio, puesto que este hecho ya está contemplado en la fijación del salario. El abono del mismo implica una compensación a la actividad de personas que, de forma temporal o permanente, trabajan en condiciones peores que el resto de su colectivo de procedencia.

Este complemento será abonado en la cuantía que se fija en el Anexo I del Convenio, concretamente será abonado en las condiciones de penosidad, toxicidad y peligrosidad siguientes:

1. Las personas trabajadoras que de forma habitual desarrollen su trabajo en cámaras a temperaturas de seis grados bajo cero o inferiores.

2) Las personas trabajadoras que presten sus servicios en los siguientes puestos de trabajo:

Cadenas de matanza:

Cuadras, Anestesiado de cerdos, enganchado, colgado, degollado, apuntillado, cortar manos antes pelado, repaso manual del pelado de cerdo, pelado, desollado manual, cortar cabezas y manos de vacuno, soflamado y depilado manual, extracción de cular y turmas, extracción de vísceras blancas (tripas). Extracción de vísceras rojas, pelado manual de cabezas; patas y morros de vacuno.

Triperías:(Separado y limpieza tripas, Limpieza de estómagos.)

Trabajos varios: Matadero sanitario, digestores: únicamente alimentación o carga no automática y no en el manipulado de harinas y grasas, evacuar, colgar y enfardar pieles y cueros. Carga de las mismas, recogida de pelo, gestión de sandach en planta intermedia, trabajos en líneas de aves y conejos, trabajos en depuradora, personal de mantenimiento, personal de recepción de cuadras y a aquellas personas trabajadoras de todos los grupos profesionales que presten sus servicios por tiempo superior a una hora y durante el tiempo efectivamente trabajado en los puestos de trabajo en los que el ruido medio durante todo el tiempo efectivo de la jornada laboral sea de 80 dbA o superior.

b) Complemento quebranto de moneda.

Las personas trabajadoras que realicen funciones de caja, lo que implica manejar y disponer fondos, percibirán este complemento, según se detalla en el Anexo I del presente Convenio, por la responsabilidad asumida, a modo de compensar los riesgos y, en su caso, perjuicios derivados de la realización de operaciones con dinero, como pueden ser, entre otros, los errores en cobros y pagos o las pérdidas, involuntarias.

c) Complemento de compromiso y asistencia.

Se acuerda establecer un plus de carácter anual y devengo mensual, para incentivar la puntualidad y asistencia regular al puesto de trabajo, promoviendo una cultura de responsabilidad y compromiso por parte de las personas trabajadoras, cuyo importe figura detallado en el Anexo VIII.

d) Complemento específico de la Industria.

Todo trabajador que no realice trabajos sometidos a régimen de incentivo, bien sea tarea, destajo o productividad y que tampoco perciba ningún tipo de gratificación, recibirá este complemento, equivalente al plus sustitutorio de productividad del Convenio Estatal de Industrias Cárnicas, en la cuantía que se indica en el Anexo IV del presente Convenio.

e) Complemento de disponibilidad, localización e intervención: En función de las características del sector, de la necesidad de reducir los costes derivados de los periodos de subactividad, y las horas extraordinarias y, para atender a situaciones imprevistas de fuerza mayor, urgencias, estibas, cargas y descargas de los contenedores de sandach, saneamiento animal de explotaciones ganaderas externas y otras actividades complementarias de la empresa (promoción, asistencia a ferias y otras actividades extraordinarias), las partes acuerdan crear el complemento de disponibilidad, localización e intervención, que no implica obligación de preaviso alguno por parte de la empresa.

Las horas realizadas bajo estos conceptos de disponibilidad, localización e intervención en ningún caso constituirán horas extraordinarias, y se abonarán en la forma indicada en el Anexo VII.

Disponibilidad: Tendrán derecho a percibir una retribución específica, aquellas personas trabajadoras que, por motivo de su trabajo, se hallen a disposición de la empresa, fuera de su jornada laboral para poder ser llamadas

y prestar servicios en cualquier momento, para atender averías, problemas urgentes que puedan surgir: urgencias de vacuno, cargas/descargas, urgencias de mantenimiento, participación eventos y en ferias, e incluso para reforzar la campaña de navidad, todo ello fuera de su jornada laboral, con lo cual se entiende el carácter excepcional y no habitual del presente complemento.

Por el concepto de disponibilidad se remunera, a aquellas personas trabajadoras que, por el hecho de haberse inscrito de forma voluntaria en el listado de turnos rotativos de disponibilidad, no pueden disponer libremente de su tiempo y deben estar disponibles para ser localizado por la empresa. La empresa entregará trimestralmente al comité de empresa los precitados listados para que se cumplimente el mismo.

Localización e Intervención: Se entiende por localización e intervención el modo en que la empresa organiza los recursos humanos disponibles para atender las averías o necesidades difícilmente previsibles o urgentes de intervención que sean precisas atender, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, así como otros problemas y urgencias que puedan surgir, como residuos sandach, e incluso para reforzar la campaña de navidad. Se retribuye con arreglo a un esquema unitario que consta de dos partes:

- La entrada en situación de localización de cualquier empleado/a dará lugar a una retribución bruta por semana cuyos importes que figuran reflejados en el Anexo VII.

- Si estando en situación de localización, la persona trabajadora está disponible ante cualquier hecho que precise de una intervención por parte del empleado/a, se establece una retribución bruta adicional que se contiene en el referido Anexo VII.

La retribución se calculará en función del número de horas totales de intervención efectuadas durante la semana, y abonará en la nómina del mes natural siguiente. El tiempo mínimo de intervención a computar como trabajo efectivo será de una hora y se establece un tope de tiempo de intervención semanal retribuida de 15 horas.

La disponibilidad, la localización y la intervención, al tratarse de un complemento del puesto de trabajo, no tendrán carácter consolidable, pudiendo por tanto dejar de abonarse en el momento en que, por cualquier causa, ya no se esté disponible fuera de la jornada o se deje de estar localizable y, en consecuencia no concurren las condiciones para su abono, y ello bien por voluntad de la empresa o por la negativa de la persona trabajadora a estar disponible o localizable fuera de su jornada o de los días que le corresponda trabajar.

En cualquier situación de las anteriores, (disponibilidad, localización e intervención), se ha considerar los criterios de capacitación, limitaciones funcionales que pudieran tener las personas trabajadoras, ineptitud sobrevenida, reconocimientos médicos, titulación, formación. Siendo potestad de la empresa examinar cada uno de los factores indicados. No obstante, a través de la comisión paritaria se podrán acordar los requisitos exigidos para cada situación.

Se someterán a las instrucciones que determine el superior jerárquico que corresponda, o la persona en quién este delegue, en relación con las medidas de seguridad y autoprotección que deberán adoptar para el desarrollo de la actividad.

El incumplimiento por parte de la persona trabajadora como no estar disponible, que no se le pueda localizar para intervenir o no intervenir cuando es requerido, salvo causa debidamente justificada, es constitutivo de falta, qué dependiendo de la gravedad y frecuencia, será sancionada con arreglo a lo dispuesto en el régimen disciplinario del presente Convenio.

g) Complemento de polivalencia.

Se define en los términos previstos en el artículo 28.1 del presente convenio colectivo y será abonado en las cuantías que se fijan en el Anexo III del presente Convenio.

f) Complemento de funciones adheridas.

Son complementos consolidados correspondientes a las personas trabajadoras que se refieren en el Anexo IV del presente Convenio, identificados por el número de contrato que constan en la nómina de cada uno de ellos, que se extinguirán, una vez que las personas beneficiarias de los mismos, causen baja definitiva en la empresa, todo ello de conformidad con lo previsto en la disposición tercera del presente Convenio.

ARTÍCULO 36. PRESTACIONES SOCIALES.

1. Ayudas para estudios de las personas trabajadoras y sus hijos: La empresa consignará en su presupuesto anual el importe necesario para la concesión de ayudas de estudio anuales a los hijos/as de las personas trabajadoras, indefinidas o temporales, con una antigüedad mínima de un año, considerando el cuadro, requisitos y procedimiento que consta en el Anexo VI.

Al tratarse de una ayuda a la persona trabajadora se concederá incluso si sus hijos tienen que repetir curso, siempre que esté justificada y no sea más que una vez por curso.

2. Ayudas para descendientes con discapacidad: Las ayudas para las personas trabajadoras, indefinidas o temporales, que tengan descendientes con discapacidad, se fija en el reseñado Anexo VI, con independencia de que la persona trabajadora reciba cualquier otra prestación de la Seguridad Social, y para ello, previamente se deberá acreditar el grado de discapacidad en la forma que se señala en el precitado Anexo.

ARTÍCULO 37. ANTICIPOS REINTEGRABLES.

Las personas trabajadoras indefinidas tendrán derecho a percibir anticipos de nómina, sin interés, por cuantía no superior a dos pagas del salario base que les corresponda. A tal efecto, la empresa consignará una partida presupuestaria anual de 20.000 euros.

Los anticipos serán solicitados por escrito, haciendo constar la cuantía que se solicita.

El anticipo podrá ser liquidado totalmente en cualquier momento a partir de su concesión.

Las personas trabajadoras que cesen en la prestación de servicios en la empresa deberán reintegrar las cantidades pendientes de amortizar.

No se podrá conceder anticipo a quien no hubiera liquidado íntegramente otro anterior.

La concesión de anticipos seguirá el orden riguroso de entrada de la solicitud, si bien podrán concederse anticipos, con carácter de urgencia, en los siguientes casos:

1. Por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge u otro familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, justificando su gravedad.

2. Grave daño o deterioro de la vivienda habitual de la persona trabajadora.

En cualquier otro caso, que, por informe de la dirección de la empresa, se considere justificado.

CAPÍTULO VIII: LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

Artículo 38. LICENCIAS RETRIBUIDAS.

La persona trabajadora, previa solicitud por escrito, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, en los casos que, a más adelante, se relacionan y, en aquellos otros que así estén dispuestos en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores:

a) Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad a la del puesto de trabajo.

En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad a la del puesto de trabajo.

b) Por matrimonio, o registro o constitución formalizada en documento público de pareja de hecho quince días naturales.

c) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes de hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

d) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día hábil.

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

f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

g) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

h) Para la realización de exámenes prenatales, y técnicas de preparación parto por las trabajadoras embarazadas, por el tiempo indispensable, siempre que se acredite la imposibilidad de realizarlo fuera de la jornada de trabajo.

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

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, sin que se pueda transferir su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

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

j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, los trabajadores tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

k) Cuando por razones de guarda legal, se tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo semanal, entre, al menos, 5 horas y un máximo de 30 horas de la duración de aquélla, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

1) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, la persona trabajadora tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave por el plazo máximo de un mes.

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

Todos los permisos deberán ser concedidos de forma expresa, a excepción de los relacionados, en los apartados a), c) y f) que sólo requerirán aviso verbal o telefónico -debiendo justificarse con posterioridad- y todos se disfrutarán dentro de la secuencia temporal en la que sus causas se produzcan.

Artículo 39. LICENCIAS SIN SUELDO

Las personas trabajadoras con contrato indefinido, que lleven un mínimo de un año de antigüedad en la empresa podrán solicitar licencias sin sueldo, de hasta tres (3) meses, prorrogables hasta seis (6) meses, cada dos años. La concesión de este permiso estará sujeta a las necesidades de la empresa, y deberá justificarse adecuadamente las razones de su petición.

Asimismo, se concederá un permiso no retribuido a la persona trabajadora que lo solicite para realizar el examen del carnet de conducir.

Ninguna persona trabajadora podrá solicitar nueva licencia hasta transcurridos dos años desde el disfrute de la última que le fuera concedida.

Artículo 40. EXCEDENCIAS.

Las excedencias voluntarias o forzosas se regirán por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en las demás disposiciones legales de aplicación.

CAPÍTULO XI. TRASLADOS Y DESPLAZAMIENTOS. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.

Artículo 41. TRASLADOS Y DESPLAZAMIENTOS.

En los desplazamientos o traslados efectuados que no exijan un cambio de residencia, el personal afectado estará obligado a realizarlo y sólo tendrá derecho, en su caso, a percibir el incremento de gastos que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales y debidamente justificadas.

La empresa, en razón de las necesidades del servicio o de la organización del trabajo siempre que concurren las causas legalmente establecidas ya sean económicas, técnicas, organizativas y/o productivas establecidas en la normativa de aplicación, podrán desplazar a su personal a otras localidades distintas de aquéllas que presten sus servicios, por un plazo máximo de un año y en tanto subsistan las necesidades que lo motiven.

Excepto en los casos de perentoria necesidad, el desplazamiento se avisará con una antelación de, al menos, treinta días a la fecha de su efectividad. La persona trabajadora desplazada tendrá derecho a que se le abonen además de los salarios, las dietas y los gastos de viaje.

Cuando el desplazamiento eventual sea por tiempo superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento. En dichos días, no se computarán los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la empresa.

Las personas trabajadoras no podrán ser trasladados a un Centro de trabajo distinto de la misma empresa que pueda forzar a un cambio de residencia, salvo cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen, siguiéndose el procedimiento legalmente establecido.

Autorizado el traslado, el trabajador que será preavisado por escrito con una antelación mínima de treinta días, tendrá derecho a optar entre el traslado percibiendo una compensación por gastos, o rescindir su contrato, mediante la indemnización que se fije legalmente. La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como de los familiares a su cargo, en los términos que se convengan entre las partes.

De igual forma, se determinará el plazo de incorporación al nuevo puesto de trabajo, que no será inferior al de treinta días.

Cuando el trabajador se oponga al desplazamiento, alegando justa causa, puede impugnarlo ante la jurisdicción social, sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión.

Si por traslado, uno de los cónyuges cambia de residencia, el otro, si fuera trabajador de la misma empresa, tendrá derecho al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo. Los representantes legales de las personas trabajadoras tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo a que se refiere este artículo.

Artículo 42. DIETAS Y GASTOS DE VIAJES.

Las dietas están constituidas por una indemnización o suplidos de gastos debida a la persona trabajadora que, por causa del servicio, se encuentra obligado a un desplazamiento fuera del lugar donde radica su centro habitual de trabajo, usando vehículo propio cuando la empresa no disponga de los medios de transporte necesarios.

Para la liquidación de las dietas y locomociones de los empleados de Mataderos Insulares, se ha de estar a lo fijado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, al que remite las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de Gran Canaria.

Cuando la persona trabajadora haya de desplazarse fuera de la isla, por necesidades del servicio, para realizar gestiones relacionadas directamente con su puesto de trabajo, pernoctando fuera del domicilio se le abonará íntegramente el alojamiento, en lugar de la dieta correspondiente a este concepto.

Cuando los miembros del Comité de Empresa o persona designada concurran a sesiones de tribunales de oposición y concursos para provisión definitiva se les indemnizará con las cantidades legalmente estipuladas.

CAPÍTULO X. SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 43. SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Las industrias y las personas trabajadoras vendrán obligadas al exacto cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, especialmente en lo que se refiere a los locales de producción de frío, máquinas y aparatos y almacenes frigoríficos.

El comité de Seguridad y Salud, con el asesoramiento del Servicio de Prevención Ajeno (SPA), será el encargado de establecer las medidas de seguridad, procedimientos de trabajo y EPIS, para los diferentes puestos a desarrollar en el/los centro/s de trabajo. Asimismo, la empresa realizará el mantenimiento adecuado de las instalaciones y de los equipos de trabajo, conforme a la legislación vigente de prevención de riesgos laborales y a los manuales de instrucciones de las máquinas, y los trabajadores tendrán a su disposición las fichas de seguridad de los productos químicos, haciendo uso de los EPIS indicados en éstas.

Artículo 44. HIGIENE EN LOS LOCALES.

Los locales reunirán condiciones sanitarias adecuadas y dispondrán de medios para mantenerlos limpios y en estado higiénico, siendo obligación de las personas trabajadoras respetar las normas que a tal efecto dicte la Dirección de la Empresa.

Artículo 45. PRENDAS DE TRABAJO.

Las empresas entregarán al personal ropa de trabajo adecuada a las condiciones en que tiene que desarrollar su función (dos blusas, chaquetas, batas o monos, botas, petos, mandiles y guantes, según la costumbre del lugar) El tipo, forma, color, etc., será elegido por la empresa.

Así mismo la Empresa entregará y la persona trabajadora utilizará los distintos elementos de protección que se consideren necesarios por el Comité de Seguridad y Salud o en su defecto por el Recurso Preventivo. Es obligación de las personas trabajadoras usar las prendas de trabajo que la Empresa ponga a su disposición, y será responsable de dichas prendas y elementos de protección a su cargo.

Dado que la ropa de trabajo es una manera de desarrollar o mostrar la imagen de la empresa, los trabajadores deberán hacer un uso diligente de la misma puesta a disposición por la empresa, quedando absolutamente prohibido utilizarlo para fines distintos a los profesionales.

Las prendas de trabajo serán propiedad de la empresa, quedando obligados las personas trabajadoras a devolverlas a su cese, o al serle entregadas otras. Las prendas de uso diario tendrán un plazo de duración de un año. Todas se repondrán cuando estén deterioradas.

La persona trabajadora está obligada a utilizar las prendas de trabajo que se le facilitan durante la jornada laboral, haciendo uso de ellas correctamente, manteniéndolas en buen estado de conservación y limpieza, correspondiendo a la empresa el lavado de la misma.

Es obligación de las personas trabajadoras usar las prendas de protección y elementos de seguridad que la empresa ponga a su disposición, y será responsable de dichas prendas y elementos de seguridad a su cargo. La reposición de prendas de protección en las cuales sea evidente el descuido reiterado de la persona trabajadora podrá ser descontada de los haberes del mismo.

Artículo 46. HIGIENE DEL PERSONAL.

El personal que tenga contacto directo con los animales sacrificados, sus carnes, pieles, despojos y subproductos y todo aquel personal que intervenga en la elaboración y manipulación de productos cárnicos, observará rigurosamente todas las medidas higiénicas y sanitarias que señale la empresa.

De igual forma, la empresa determinará las normas que deben observar todas las personas que, sin tener contacto directo, accedan a los locales en los que se realizan las funciones señaladas en el párrafo anterior.

En aquellas empresas en que no existiesen medios individuales o colectivos de prevención y protección de los eventuales riesgos de irritación, toxicidad o infección y por tanto la manipulación de los productos haya de ser realizada por contacto directo, se aplicarán los criterios de interpretación de acuerdo con la legislación vigente debiéndose tener cuenta que:

1. Los puestos de trabajo con posible riesgo por manipulación con contacto directo con sustancias susceptibles de poder ser irritantes, tóxicas o infecciosas son los siguientes:

Cadenas de matanza:

- Cuadras.

- Anestesiado de cerdos.
- Enganchado, colgado, degollado, apuntillado.
- Cortar manos antes pelado.
- Repaso manual del pelado de cerdo.
- Pelado, desollado manual.
- Cortar cabezas y manos de vacuno. En cerdo, si se realiza antes del pelado.
- Soflamado y depilado manual.
- Extracción de cular y turmas.
- Extracción de vísceras blancas (tripas).
- Extracción de vísceras rojas.
- Pelado manual de cabezas; patas y morros de vacuno.

Triperías:

- Separado y limpieza tripas.
- Limpieza de estómagos.

Trabajos varios:

- Matadero sanitario.
- Digestores: únicamente alimentación o carga no automática y no en el manipulado de harinas y grasas.
- Evacuar, colgar y enfardar pieles y cueros. Carga de las mismas.
- Recogida de pelo.
- Actividad de planta intermedia. (Sandach. Nueva actividad).
- Limpieza y desinfección de las instalaciones de las líneas e instalaciones como la depuradora.

2. Puede darse de forma esporádica, como excepción, situaciones en las que pueda existir contacto directo con sustancias que pudieran ser irritantes, tóxicas o infecciosas. Se consideran incluidos en este apartado los siguientes casos:

a) Despiece: Si aparecen quistes, apostemas o ganglios purulentos que exigen decomisos parciales y el operario debe seguir trabajando con productos sanitariamente no afectados, utilizará para el lavado de manos, el tiempo necesario cuando termine la operación de extracción de esas sustancias con posible riesgo de contaminación.

b) Recepción de mercancías: Devolución de género en mal estado; lo hará el operario a la terminación de las operaciones correspondientes, a cuyo efecto se le dará el tiempo imprescindible para el lavado de manos y aquellas otras partes del cuerpo que hubieran podido contactar con los productos en mal estado.

3. Para evitar el posible riesgo derivado de la manipulación por contacto directo de sustancias susceptibles de poder ser irritantes, tóxicas o infecciosas, se acuerda que:

a) El tiempo dedicado para limpieza personal, tendrá que ser utilizado única y exclusivamente en realizar esta función.

b) Este período de tiempo utilizado para la limpieza personal se aplicará un máximo de dos veces diarias y se considerará incluido en la jornada laboral.

c) Como referencia a efectos de las existencias del derecho a disponer del tiempo necesario para la limpieza personal se tendrá en cuenta el puesto de trabajo que realmente se ocupa en el momento de iniciar la limpieza.

La ocupación no continuada durante toda la jornada de un puesto de trabajo de los especificados en el punto dos, supondrá únicamente el disponer del tiempo indispensable para la limpieza personal para el momento que se deja de realizar ese trabajo, tal como se ha especificado en el punto tres.

d) En las empresas que, en sus centros de trabajo, secciones o puestos ya tuvieran establecido un sistema que permitiera esta limpieza personal se respetará la ya existente sin que se pudieran acumular las medidas anteriores con las ahora contempladas.

4. La aplicación de este acuerdo en la práctica supone para las empresas el poder modificar el horario de entrada, salida o almuerzo del personal afectado por el punto uno, así como el resto de los componentes de las cadenas de trabajo afectados por este acuerdo en su aplicación, un máximo de diez minutos a efectos de poder organizar y coordinar debidamente las operaciones de producción.

5. Las empresas podrán pagar o compensar el tiempo efectivamente utilizado para la limpieza personal, a tenor de una de las fórmulas siguientes:

a) Realizar la operación de limpieza fuera de la jornada acumulando los tiempos y compensándolos en jornadas o medias jornadas de descanso, cuando las necesidades del servicio lo permitan abonándose dicho descanso según el apartado siguiente.

Esta compensación de los tiempos acumulados deberá liquidarse, generalmente en un plazo de 3 meses, como límite, al 31 de diciembre de cada año.

b) Hacerlo dentro de la jornada, percibiéndose este periodo de tiempo con el Plus Específico de la Industria, anteriormente denominado Plus Sustitutorio de Productividad.

c) También las empresas podrán incluirlo dentro del método de trabajo como una operación más del mismo y en tal caso se percibirá con el complemento específico de la Industria que corresponda.

c) Cualquier otra forma que se acuerde con el personal. En este caso se podrá solicitar la presencia de un representante legal de las personas trabajadoras.

Preferentemente se procurará aplicar la fórmula señalada en el punto a)

6. En el supuesto que existiera desacuerdo en las empresas sobre esta interpretación acordada y en los casos en que se considere debe ser incluido en la lista de los puntos 1 y 2, algún puesto más, debe ser sometido necesariamente al criterio de la Comisión Paritaria que dictaminará y resolverá al respecto.

Artículo 47. BOTIQUÍN.

La empresa cuidará de la dotación y mantenimiento del botiquín o cuarto de cura previamente instalado de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene.

Artículo 48. FRÍO INDUSTRIAL.

1. Los locales de trabajo en que se produzca frío industrial y en que haya peligro de desprendimiento de gases nocivos o combustibles deberán estar separados de manera que permitan su aislamiento en caso necesario. Estarán dotados de dispositivos que detecten y avisen las fugas o escapes de dichos gases y provisto de un sistema de ventilación mecánica por aspiración que permita su rápida evacuación al exterior.

2. Cuando se produzca gran escape de gases, una vez desalojado el local por el personal, deberá aislarse de los locales inmediatos, poniendo en servicio la ventilación forzada.

3. Si estos escapes se producen en el local de máquinas, se detendrá el funcionamiento de los compresores o generadores mediante controles o mandos a distancia.

4. En toda instalación frigorífica industrial se dispondrá de aparatos protectores respiratorios contra escapes de gases, eligiéndose el tipo de éstos, de acuerdo con la naturaleza de dichos gases.

5. En las instalaciones frigoríficas que utilicen amoníaco, anhídrido sulfuroso, cloruro de metilo u otros agentes nocivos a la vista, deberán emplearse máscaras respiratorias que protejan los ojos, o se completarán con gafas de ajuste hermético.

6. En las instalaciones a base de anhídrido carbónico se emplearán aparatos respiratorios autónomos de aire u oxígeno, y quedan prohibidos los de tipo filtrante.

7. Los aparatos respiratorios, las gafas y los guantes protectores se emplearán cuando sea ineludible penetrar en el local donde se hubieran producido grandes escapes de gas o se tema que se produzcan, y en los trabajos de reparaciones, cambio de elementos de la instalación, carga, etc.

8. Los aparatos respiratorios deberán conservarse en perfecto estado y en forma y lugar adecuado, fácilmente accesible en caso de accidente. Periódicamente se comprobará su estado de eficacia ejercitando al personal en su empleo.

9. El sistema de cierre de las puertas de las cámaras frigoríficas permitirá que éstas puedan ser abiertas desde el interior y tendrá una señal luminosa que indique la existencia de persona en su interior.

10. Al personal que deba permanecer prolongadamente en los locales con temperaturas bajas, cámaras y depósitos frigoríficos, se le proveerá de prendas de abrigo adecuadas, cubrecabezas y calzado de cuero, de suelo aislante, así como de cualquiera otra protección necesaria a tal fin.

11. A las personas trabajadoras que tengan que manejar llaves, grifos, etc., o cuyas manos hayan de entrar en contacto con sustancias muy frías, se les facilitarán guantes o manoplas de material aislante del frío.

12. Al ser admitido la persona trabajadora, y con periodicidad necesaria, se le instruirá sobre los peligros y efectos nocivos de los fluidos frigoríficos, protecciones para evitarlos e instrucciones a seguir en caso de escapes o fugas de gases. Todo ello se indicará en carteles colocados en los lugares de trabajo habituales.

Artículo 49. COMEDORES.

En materia de comedores se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

CAPÍTULO XI. HERRAMIENTAS, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA. USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. DESCONEXIÓN DIGITAL.

Artículo 50. HERRAMIENTAS.

La empresa facilitará a las personas trabajadoras las herramientas e instrumentos necesarios para efectuar la labor que profesionalmente les sea propia.

Las personas trabajadoras serán responsables del mantenimiento y buena conservación de las herramientas a su cargo. La reposición de herramientas en las que sea evidente el descuido reiterado de la persona trabajadora podrá ser descontada de los haberes del mismo.

Artículo 51. EQUIPOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Los medios informáticos puestos a disposición de las personas trabajadoras por parte de la empresa, incluido el correo electrónico, son propiedad de la empresa y son facilitados para utilizarlos exclusivamente en el cumplimiento de la prestación laboral. Del mismo modo se prohíbe la extracción de información de la empresa a cualquier dispositivo de almacenamiento de uso privado de la persona.

La utilización de los recursos informáticos, del correo electrónico y del acceso y la navegación por Internet queda circunscrita al ámbito laboral, quedando terminantemente prohibido su uso particular o para otros fines.

Del mismo modo, queda prohibida la utilización de cualquier dispositivo particular de tipo hardware o software sobre los medios informáticos provistos por la empresa.

Los datos de identificación de usuario y claves de acceso son asignados individualmente a cada usuario y son personales e intransferibles, siendo el usuario el único responsable de las consecuencias que puedan derivarse del mal uso, divulgación o pérdida de los mismos. Ninguna persona ajena a la empresa podrá tener acceso ni a los datos de carácter personal ni a la red informática de Mataderos Insulares de Gran Canaria, S.L., sin la aprobación por parte de la persona que corresponda dentro de Mataderos Insulares de Gran Canaria, S.L.U.

Está terminantemente prohibido el acceso a los sistemas a los que no se esté debidamente autorizado, bien utilizando medios o técnicas que permitan vulnerar la seguridad o bien utilizando credenciales que no le correspondan.

La empresa podrá verificar, mediante los oportunos procedimientos de vigilancia y control, la correcta utilización de los medios informáticos y dispositivos electrónicos propiedad de la misma (correo-e, internet, ordenador, teléfono móvil, tableta).

En caso de verificarse graves incumplimientos de sus obligaciones y deberes laborales, la empresa aplicará el régimen disciplinario en la medida que corresponda.

Artículo 52. USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:

Las personas trabajadoras deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas puestas a su disposición. La utilización excepcional de las mismas para fines personales de carácter necesario y perentorio no supondrá incumplimiento laboral.

Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de uso exclusivamente profesional.

El acceso a Internet se encuentra limitado a aquellos empleados que, por sus responsabilidades, precisen de su utilización por el tiempo necesario de consulta.

No será posible acceder a los e-mails de otros usuarios sin su autorización, enviar e-mails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos de aquéllos para lo que hayan sido asignados.

Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U. podrá realizar excepcionalmente, cuando existan indicios de uso ilícito o abusivo por parte de una persona trabajadora, las comprobaciones oportunas y necesarias (entre ellas, controles periódicos o realización de auditorías), en la medida de lo posible, en presencia del usuario afectado y de los representantes de los trabajadores.

Las claves de los dispositivos electrónicos son personales e intransferibles por lo que está absolutamente prohibido compartirlas y/o suplantar la identidad de compañeros haciendo uso de éstas.

Artículo 53. DESCONEXIÓN DIGITAL.

Las personas trabajadoras y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

La desconexión digital en la empresa implica el derecho de las personas trabajadoras de la misma a no responder a ninguna comunicación de trabajo (correo electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.) una vez finalizada su jornada laboral diaria, con la excepción de aquellas que se encuentren en situación de disponibilidad e intervención por sus funciones, así como aquellas personas que, por necesidad laboral recurrente de conexión estén en otros usos horarios, tengan una jornada ordinaria diferente a la establecida como la jornada general, en este último caso las personas trabajadoras tendrá puntualmente flexibilidad laboral añadida para poder desplazar la jornada laboral de manera acorde con los usos horarios, previo acuerdo entre las personas trabajadoras afectadas y la empresa. Como consecuencia de ello, los superiores jerárquicos se abstendrán de requerir respuesta a las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera del horario de trabajo, o cuando la persona trabajadora pueda alegar y demostrar que ha cumplido con su jornada laboral diaria. En el caso de envío de una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario establecido al efecto, el remitente asumirá que la respuesta podrá esperar a la jornada laboral siguiente.

A efectos de garantizar el derecho a la desconexión digital en relación con la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la convocatoria de reuniones de trabajo, tanto a nivel interno y ,en la medida de lo posible las que se lleven a cabo con clientes, se realizarán teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderán hasta más tarde de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de que no se vea afectado el tiempo de descanso de las personas trabajadoras.

Asimismo, la empresa garantiza a las personas trabajadoras el derecho a la desconexión digital durante el periodo que duren sus vacaciones, días de libre disposición, festivos, fines de semana, incapacidades, excedencias, etc., exceptuando las necesarias para el desempeño de determinadas funciones técnicas (posesión de datos necesarios para la operatividad diaria de la empresa, asistencias trabajos programados, etc.).

En aquellos casos en los que la persona trabajadora disfrute de reducción de jornada, el derecho a la desconexión digital se adaptará a la jornada efectiva que esté desempeñando. Este derecho a la desconexión digital está garantizado tanto a las personas trabajadoras que realicen su jornada de forma presencial, como en los supuestos de realización del trabajo a distancia, o en modalidad de teletrabajo (ya sea éste parcial o durante la totalidad de la jornada ordinaria).

En todo caso, cualquier persona trabajadora podrá realizar comunicaciones fuera del horario establecido como consecuencia de la flexibilidad horaria que dicha persona tenga ese día, pero deberá asumir que no tendrá respuesta hasta el día hábil posterior a su envío.

No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en los casos en que concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio

empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal necesita indubitadamente de una respuesta inmediata. En dichos supuestos, la empresa contactará con la persona trabajadora, preferiblemente por teléfono, para comunicarle la situación de urgencia que motiva dicha situación, informando simultáneamente de este hecho a la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO XII. IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES.

Artículo 54. IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES.

Las partes firmantes de este Convenio declaran su voluntad de respetar el principio de igualdad entre mujeres y hombres en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión o convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etc. Y conscientes de la necesidad de seguir avanzando en la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral e incidir en la igualdad de trato y no discriminación de género, así como en la eliminación de estereotipos, fomentando el igual valor de hombres y mujeres en todos los ámbitos, se comprometen a adoptar las medidas que se estimen necesarias y acuerdan llevar a cabo diferentes actuaciones en base a los siguientes principios:

- a. Promover la aplicación efectiva de la igualdad entre mujeres y hombres, en la empresa en cuanto al acceso al empleo, a la formación, a la promoción, a la protección a la maternidad y en las condiciones de trabajo, conforme al Art.5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- b. Prevenir, detectar y erradicar cualquier manifestación de discriminación, directa o indirecta.
- c. Identificar conjuntamente líneas de actuación e impulsar y desarrollar acciones concretas en esta materia.
- d. Impulsar una presencia equilibrada de mujeres y hombres en el ámbito de la empresa.

Todos los artículos de este Convenio respetan este principio y son aplicables de manera igualitaria a las personas trabajadoras de Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U.

CAPÍTULO XIII. FORMACIÓN

Artículo 55. FORMACIÓN ESPECÍFICA Y OBLIGATORIA.

Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U. y la representación de las personas trabajadoras sujetos al presente Convenio Colectivo, reconocen como derecho derivado de la relación laboral el de la formación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 b) del Estatuto de los Trabajadores, en relación con el Art. 23. 1 d) del ET, que establece el derecho laboral a “la promoción y a la formación profesional en el trabajo, incluida la dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como el desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad”.

A tales efectos la empresa, organizará cursos, directamente o en régimen de conciertos con centros oficiales, de capacitación profesional para la adaptación de las personas trabajadoras a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad de éstos en su empleo, en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U., hará las gestiones correspondientes ante el Cabildo de Gran Canaria y otros Organismos, para propiciar que éstos impartan cursos de formación para sus personas trabajadoras.

Se procurará que todas las personas trabajadoras reciban por lo menos un curso de formación cada año. Para atender a la formación profesional de éstas la empresa, en colaboración con organismos exteriores, organizará cursos de aprendizaje o perfeccionamiento, según un Plan de Formación que se elaborará conjuntamente con el Comité de Empresa o delegado de personal, el cuál participará en el desarrollo del mismo. La planificación de los cursos deberá estar ultimada antes del 31 de enero de cada año.

Dicho Plan de Formación responderá a las necesidades de adaptación al puesto de trabajo, adecuación a las innovaciones tecnológicas y potenciación de la cualificación profesional de la persona trabajadora, posibilitando la ampliación de sus conocimientos técnicos, habilidades específicas y transversales y destreza, todo ello encaminado a la mejora de los niveles de productividad y desempeño, tanto de las personas trabajadoras como de la empresa.

Los objetivos del Plan de Formación serán:

- Mejora de la rentabilidad.
- Mejora de la productividad.
- Reducción del tiempo de respuesta en la ejecución de las tareas administrativas o técnicas de la oficina.
- Potenciación del uso de las tecnologías de la información e innovación.
- Mejora en la calidad en todas las actuaciones de la empresa.
- Implementación de la política de prevención de riesgos laborales.

Líneas básicas de la formación:

- La formación debe estar integrada en la estrategia global de la empresa contribuyendo a acercarse a su visión, cumplir con su misión y vivir sus valores.
- La formación constituye un proceso permanente y adaptado a las necesidades cambiantes de la empresa.
- La formación debe contribuir eficazmente al desarrollo profesional de las personas en orden a aumentar la rentabilidad de la Empresa y mantener un alto nivel de conocimientos.
- La formación es una vía imprescindible para aumentar la capacidad técnica y con ello atraer y retener a los clientes y debe ser efectiva para conseguir los objetivos de la empresa.
- La empresa organizará una jornada de formación como mínimo al año para los delegados de prevención de cinco horas de duración.
- La empresa programará acciones formativas en Medioambiente para el personal en general.
- Todas las acciones formativas desarrolladas durante la jornada de trabajo serán obligatorias. Siempre que las circunstancias lo permitan y la empresa lo autorice, se admitirá la participación en las acciones formativas de aquellas personas trabajadoras interesadas y que no estén entre los destinatarios de la acción formativa.
- Las personas trabajadoras utilizarán las competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en cada curso de formación.
- Cuando la formación, excepcionalmente o por causas de incompatibilidad horaria, no se realice dentro de la jornada de trabajo, las personas trabajadoras que voluntariamente asistan al curso se le compensará con el descuento en aquella del tiempo invertido en el mismo.

CAPÍTULO XIV. ALCOHOL Y DROGAS.

Artículo 56. CONTROLES DE ALCOHOLEMIA Y DROGAS.

Queda expresamente prohibido para el personal de la empresa el desempeño de sus funciones bajo los efectos del alcohol o cualesquiera sustancias estupefacientes.

Con la finalidad de garantizar la seguridad y salud laboral, la empresa podrá realizar controles de alcoholemia y drogas con carácter voluntario para las personas trabajadoras, en el marco de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Únicamente tendrán carácter obligatorio, en aquellos supuestos excepcionales, previstos en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y previo informe de la representación legal de las personas trabajadoras.

Dichos controles, serán realizados por el servicio médico correspondiente, respetando en todo momento, la dignidad, intimidad y confidencialidad de las personas trabajadoras.

CAPÍTULO XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 57. FALTAS.

Se consideran faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor y, en especial, por el presente Convenio Colectivo.

Asimismo, se consideran faltas las infracciones de cualquier norma o disposición dictada en particular por cada Empresa dentro de sus peculiares características.

Las faltas se clasificarán en consideración a su importancia y trascendencia en leves, graves y muy graves.

Artículo 58. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES.

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. De una a tres faltas de puntualidad, durante un período de treinta días naturales, sin causa justificada.
2. No notificar en dos días hábiles la baja correspondiente de IT o la razón de la falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. Faltar un día al trabajo sin causa justificada en un período de treinta días naturales.
4. Falta de un día al trabajo, sin causa justificada, por parte de aquellas personas trabajadoras, que con carácter previo se inscribieron de forma voluntaria en el listado de turnos rotativos de disponibilidad por algún o algunos de los motivos, que más adelante se indican:
 - Por no disponibilidad de la persona trabajadora para ser localizada o para atender las necesidades de la empresa cuando es requerida.
 - Por no localización, cuando no se puede localizar a la persona trabajadora o no responde a las llamadas de la empresa cuando debe.
 - Por no intervención, cuando habiendo sido localizada la persona trabajadora, no acude a su lugar de trabajo o a la ubicación requerida para realizar una intervención urgente.
5. El abandono de trabajo sin causa justificada por breve tiempo.
6. Pequeños descuidos en la conservación del material y en los equipos de protección individual.
7. La falta incidental de aseo o limpieza personal.
8. No comunicar el cambio de domicilio, dentro de los diez días de producido.

9. Discutir sobre asuntos ajenos al trabajo durante la jornada laboral cuando dicha conducta suponga una interrupción o perturbación efectiva y relevante del trabajo propio o de otros trabajadores.

10. La embriaguez ocasional.

11. Leer durante el trabajo cualquier clase de impresos o publicaciones ajenos al servicio.

12. Dejar ropas o efectos fuera de los sitios indicados para su conservación o custodia.

13. Aquellas otras de análoga naturaleza.

Artículo 59. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVES.

Son faltas graves las siguientes:

1. De cuatro a ocho faltas no justificadas de puntualidad en un período de treinta días naturales.

2. Faltar dos días al trabajo sin justificación en un período de treinta días naturales. Faltar un día al trabajo antes o después de festivo, siempre que se produzcan dos faltas en sesenta días naturales, o tres faltas en ciento ochenta días naturales.

3. Falta de dos días al trabajo, sin causa justificada, por parte de aquellas personas trabajadoras, que con carácter previo se inscribieron de forma voluntaria en el listado de turnos rotativos de disponibilidad por algún o algunos de los motivos, que más adelante se indican:

- Por no disponibilidad de la persona trabajadora para ser localizada o para atender las necesidades de la empresa cuando es requerida.

- Por no localización, cuando no se puede localizar a la persona trabajadora o no responde a las llamadas de la empresa cuando debe.

- Por no intervención, cuando habiendo sido localizada la persona trabajadora, no acude a su lugar de trabajo o a la ubicación requerida para realizar una intervención urgente.

4. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a las prestaciones de la Seguridad Social. Si existiese malicia, se considerará falta muy grave.

5. Entregarse a juegos durante las horas de trabajo, sean éstos de la clase que sean.

6. No prestar la debida atención al trabajo encomendado.

7. Simular la presencia de otra persona trabajadora, valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.

8. Negligencia o desidia que afecte a la buena marcha del trabajo.

9. La imprudencia en acto de servicio que implique riesgo grave de accidente o avería de las instalaciones; podrá ser considerada falta muy grave de existir malicia.

10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en el centro de trabajo, así como utilizar para usos propios herramientas de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo.

11. La reincidencia en las faltas leves, salvo en las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre.

12. La ocultación de hechos o faltas que la persona trabajadora hubiese presenciado, siempre que ello ocasione perjuicios graves, así como no advertir inmediatamente a sus jefes cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.

13. La omisión, a sabiendas o por negligencia, o ignorancia inexcusable, de informes manifiestamente injustos o la adopción de acuerdos en las mismas circunstancias.

14. Los descuidos y equivocaciones que se repitan con frecuencia, o los que originen perjuicios a la empresa, así como la ocultación maliciosa de estos errores a la Dirección.

15. La inutilización, pérdida o deterioro de los equipos de protección individual o colectiva no informando a la Dirección de la empresa de dicha circunstancia.

16. La no utilización de los equipos de protección individual de riesgos, así como la contravención de las disposiciones en materia de seguridad y salud laboral.

Expresamente, la no utilización efectiva y permanente de los equipos de protección individual por la exposición al ruido, en los puestos de trabajo con una exposición a un nivel de ruido medio superior a 80 dbA o cuando así lo hubiera acordado la empresa en base a la evaluación de riesgos efectuada en el puesto de trabajo.

17. El rechazo del llamamiento de la empresa por parte del trabajador fijo discontinuo, sin causa justificada.

Artículo 60. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS MUY GRAVES.

Son faltas muy graves las siguientes:

1. Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.

Se consideran en tal situación, más de ocho faltas no justificadas de puntualidad en un período de treinta días naturales, dieciséis faltas no justificadas de puntualidad en un período de ciento ochenta días naturales, y más de veinticuatro faltas no justificadas de puntualidad en un período de un año.

En el caso de las faltas de asistencia, lo constituye el faltar al trabajo tres días, sin causa justificada, durante un período de treinta días.

2. Falta de más de tres días al trabajo, sin causa justificada, por parte de aquellas personas trabajadoras, que con carácter previo se inscribieron de forma voluntaria en el listado de turnos rotativos de disponibilidad por algún o algunos de los motivos, que más adelante se indican:

- Por no disponibilidad de la persona trabajadora para ser localizada o para atender las necesidades de la empresa cuando es requerida.

- Por no localización, cuando no se puede localizar a la persona trabajadora o no responde a las llamadas de la empresa cuando debe.

- Por no intervención, cuando habiendo sido localizada la persona trabajadora, no acude a su lugar de trabajo o a la ubicación requerida para realizar una intervención urgente.

3. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

Entre otros, se considerarán casos de indisciplina o desobediencia:

3.1. Los descuidos de importancia en la conservación de materiales o máquinas, cuando de dicho descuido se derive peligro para los compañeros de trabajo o perjuicio para la Empresa.

3.2. Causar accidente grave por imprudencia o negligencia inexcusable.

3.3. Fumar en los lugares en que está prohibido por razones de seguridad e higiene. Esta prohibición deberá figurar muy claramente en los lugares de peligro por medio de carteles, banderas o cualquier otro sistema conveniente.

3.4. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

4. La transgresión de la buena fe contractual, así como el “abuso”, de confianza en el desempeño del trabajo.

Entre otras, se considera transgresión de la buena fe contractual, salir con paquetes o envoltorios del trabajo, negándose a dar cuenta del contenido del mismo, cuando se solicite por el personal encargado de esta misión.

5. La disminución voluntaria en el rendimiento de la labor.

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

7. La no utilización de los equipos de protección individual de riesgos, así como la contravención de las disposiciones en materia de seguridad y salud laboral cuando exista reincidencia en la misma o cuando la no utilización de los equipos de protección individual como la contravención de las disposiciones en materia de seguridad y salud laboral genere riesgo para la salud de la persona trabajadora, la de sus compañeros de trabajo u otras personas presentes en el centro de trabajo, así como a la maquinaria o instalaciones.

A los efectos de aplicación de esta falta laboral se considerará que existe reincidencia si se cometen dos o más faltas laborales en un período no superior a doce meses habiendo mediado sanción.

8. La no reincorporación al puesto de trabajo por parte del trabajador fijo discontinuo después de ser llamado, sin causa justificada.

Artículo 61. SANCIONES

Las sanciones que proceda imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

a) Amonestación por escrito.

b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta un día.

2. Por faltas graves:

a) Pérdida del derecho para elección del turno de vacaciones para el siguiente período vacacional.

b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta un mes.

c) Inhabilitación por plazo no superior a tres años para el ascenso a nivel profesional superior.

3. Por faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de hasta seis meses.

b) Inhabilitación por plazo no superior a cinco años, para el paso a nivel profesional superior.

c) Pérdida del derecho para elección del turno de vacaciones, para los dos períodos vacacionales siguientes.

d) Despido.

Artículo 62. EJECUCION DE SANCIONES.

Todas las sanciones impuestas serán ejecutivas desde que se dicten, sin perjuicio del derecho que le corresponda al sancionado a reclamar ante la jurisdicción competente.

Artículo 63. RESPONSABILIDAD.

La exigencia de responsabilidades por daños y perjuicios derivados de conductas de las personas trabajadoras se regirá por la normativa legal aplicable, debiendo, en su caso, ejercitarse a través de los procedimientos legalmente establecidos.

En ningún caso dichas responsabilidades podrán imponerse como sanción disciplinaria en el marco del presente Convenio Colectivo.

Artículo 64. PROCEDIMIENTO.

Corresponde a la Dirección de la Empresa, o persona en quien delegue, la facultad de otorgar premios o imponer sanciones.

No será necesario instruir expediente en los casos de faltas leves. Tampoco será necesario la instrucción de expedientes para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves. En todo caso, la notificación de las mismas será hecha por escrito, en el que se detallará el hecho que constituye la falta y la naturaleza de la sanción que se imponga, salvo en la amonestación verbal.

Si para esclarecer los hechos, la Empresa decidiera la apertura de expediente para la imposición de sanciones, el interesado tendrá derecho a formular un pliego de descargos y a practicar las pruebas que proponga y sean procedentes a juicio del instructor, debiendo concluirse en plazo no superior a un mes desde la apertura de las diligencias.

Artículo 65. PRESCRIPCION.

Respecto a las personas trabajadoras, 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 66. NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

1. Las Empresas comunicarán a la representación legal de las personas trabajadoras y al Delegado sindical, en su caso, las sanciones por faltas graves y muy graves que impongan a las personas trabajadoras, de acuerdo con las garantías y procedimientos establecidos en cada caso por la ley.

2. En los casos en que se imponga una sanción por falta grave o muy grave, a los representantes legales de las personas trabajadoras, que se encuentren en el desempeño de sus cargos, o aquellos respecto a los que no hubiera transcurrido un año desde la extinción de su mandato, será preceptiva la incoación de un expediente, que se ajustará a las siguientes normas:

a) La Empresa notificará a la persona trabajadora la apertura del expediente, comunicándole simultáneamente el pliego de cargos en el que se contengan los hechos en que se basa el expediente.

b) En el mismo escrito de apertura del expediente, se designará por la Empresa un Secretario y un Instructor del expediente, imparciales. (Externos y Acreditados)

c) La Empresa dará traslado de este escrito al interesado para que, en el plazo de diez días, exponga las alegaciones y proponga la práctica de las pruebas que estime pertinentes.

Asimismo, este escrito será notificado a la representación legal de las personas trabajadoras para que en el plazo de cinco días realice, en su caso, las alegaciones que considere oportunas.

d) Finalizada la incoación del expediente, la Empresa notificará a la persona trabajadora, por escrito, la sanción impuesta, fecha desde la que surtirá efecto y los hechos en que se funde.

e) En los supuestos de afiliación a alguna de las Centrales Sindicales legalmente constituidas, tendrá que ser previamente oído el Delegado Sindical, siempre que lo haya en el centro de trabajo y la Empresa tenga conocimiento cierto de tal afiliación.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implicará la nulidad de la sanción impuesta.

Artículo 67. INFRACCIONES LABORALES DE LOS EMPRESARIOS.

Será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social o aquellas disposiciones que la sustituyan.

CAPÍTULO XVI. DERECHOS SINDICALES.

Artículo 68. LIBERTAD SINDICAL.

En materia de derechos, libertad sindical y Sindicatos, se estará a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 69. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS SINDICALES.

1. Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa o no, y de los afiliados del mismo en la Empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su Central sindical o Sindicato y la Dirección de las respectivas Empresas.

2. Podrán asistir con voz y sin voto a las reuniones de los Comités de Empresa, Seguridad e Higiene en el trabajo y Paritarios de interpretación, en este último caso, cuando sean llamados a ello.

3. Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y por este Convenio Colectivo a los miembros del Comité de Empresa.

4. Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a las personas trabajadoras en general y a los afiliados al Sindicato.

5. Serán asimismo informados y oídos por la Empresa con carácter previo:

a) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.

b) En materia de reestructuraciones de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de las personas trabajadoras cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo general, y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de las personas trabajadoras.

c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

7. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al Sindicato y a las personas trabajadoras en general, la Empresa pondrá a disposición del Sindicato, cuya representación ostenta el Delegado, Representantes de los trabajadores (o delegados de personal o Comité), un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro de la Empresa y en lugar donde se garantice, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo por todos las personas trabajadoras.

8. En materia de reuniones, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.

9. En aquellos centros en los que ello sea materialmente factible y en los que posean una plantilla superior a 250 personas trabajadoras, la Dirección de la Empresa facilitará la utilización de un local, a fin de que las Secciones Sindicales puedan desarrollar sus actividades.

10. Los Delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que les son propias. Y a todas las que considere oportunas y necesarias para velar por los derechos del trabajador.

Artículo 70. CUOTA SINDICAL.

A requerimiento de las personas trabajadoras afiliadas a centrales o Sindicatos, las Empresas descontarán en la nómina mensual de las personas trabajadoras el importe de la cuota sindical correspondiente. La persona trabajadora interesada en la realización de tal operación remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la Central o Sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. Las Empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, hasta que se lo comuniquen por escrito el interesado.

La Dirección de la empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la Empresa, si la hubiere.

Artículo 71. EXCEDENCIAS.

Las personas trabajadoras que ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas tendrán derecho a la excedencia forzosa con derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiéndose reincorporar a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

Artículo 72. PARTICIPACION EN LAS NEGOCIACIONES DE CONVENIOS COLECTIVOS.

A los miembros del comité de empresa, y en su caso, delegados sindicales, que en representación de las personas trabajadoras y que participen en las Comisiones negociadoras de Convenios Colectivos, manteniendo su vinculación como personas trabajadoras en activo de alguna Empresa, les serán concedidos permisos retribuidos por las mismas, a fin de facilitarles su labor como negociadores y durante el transcurso de la antedicha negociación, siempre que la Empresa esté afectada por la negociación en cuestión.

Artículo 73. FUNCIONES COMITE DE EMPRESA.

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las Leyes, se reconoce a los Comités de Empresa las siguientes funciones:

A) Ser informado por la dirección de la empresa.

- Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa sobre la evolución de los negocios y la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo en la empresa.

- Anualmente, conocer y tener a su disposición el balance, la cuenta de Resultados, la Memoria, y, en el caso de que la Empresa revista la forma de Sociedad por acciones o participaciones, de cuantos documentos se den a conocer a los socios.

- Con carácter previo a su ejecución por la Empresa, sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de formación profesional de la Empresa.

- En función de la materia de que se trata:

- Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias: Estudios de tiempos, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

- Sobre la fusión, absorción o modificación del status jurídico de la Empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen del empleo.

- El empresario facilitará al Comité de Empresa el modelo o modelos de contrato de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el Comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Empresa, y, en su caso, la autoridad laboral competente. Así mismo, cuando ello sea preciso, podrá solicitar al empresario que a las personas trabajadoras inmigrantes que no tengan capacidad de comprensión de la lengua castellana la necesaria traducción en forma escrita y/o verbal a una lengua que la persona entienda de las situaciones más importantes que le puedan afectar en las relaciones laborales. En concreto la traducción se producirá al menos en las condiciones básicas del contrato, apertura de expediente o sanciones ante un posible incumplimiento del régimen disciplinario, así como condiciones análogas.

- Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves, y en especial, en supuestos de despido.

- En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y ceses y los ascensos.

B) Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

- Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de Empresa en vigor, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante la Empresa y los Organismos o Tribunales competentes.

- La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los centros de formación concertados y capacitación de la Empresa.

- Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la Empresa.

C) Participar, como estatutariamente se determine, en la gestión de obras sociales de la Empresa en beneficio de las personas trabajadoras o de sus familiares.

D) Colaborar con la Dirección de la Empresa para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad de la Empresa.

E) Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

B) Las personas pertenecientes al Comité de Empresa, y éste en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados a), b) y c) del punto A) de este artículo, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter reservado.

C) El Comité velará, no sólo porque en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa vigente o paccionada, sino también por los principios de no discriminación, igualdad de sexo y fomento de una política racional de empleo.

Sin perjuicio de lo anterior, las empresas darán la oportuna participación en los procesos de construcción de los Planes Industriales y de Empleo. Así como, en los proyectos o PERTES que la empresa pretenda poner en marcha, relacionados con los fondos de la Unión Europea “Next Generation”.

Artículo 74. GARANTÍAS.

a) Ninguna persona perteneciente al Comité de Empresa o Delegado/a de personal podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que éste se produzca por revocación o dimisión, y siempre que el despido o la sanción se basen en la actuación de la persona trabajadora en el ejercicio legal de su representación. Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes Delegados/as de personal y el Delegado/a del Sindicato a que pertenezca, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en la Empresa.

Poseerán prioridad de permanencia en la Empresa o centro de trabajo, respecto de las demás personas trabajadoras, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

b) No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o debido al desempeño de su representación.

c) Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la Empresa en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social, comunicando todo ello previamente a la Empresa y ejerciendo tales tareas de acuerdo con la norma legal vigente al efecto.

d) Dispondrán del crédito de horas mensuales retribuidas que la Ley determina.

Estas horas, sin rebasar el máximo total que determina la Ley, podrán ser acumuladas en uno o en varios de los/as componentes del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal de la misma organización sindical o Delegados/as de las Secciones Sindicales de la misma Organización Sindical del centro de trabajo, con los siguientes requisitos:

1) Existirá un preaviso a la Dirección de la Empresa, con un plazo no inferior a quince días en el que se designen las personas sobre las que recae la acumulación, el número de horas a acumular y quien las cede.

2) La duración de esta acumulación se establecerá en la comunicación anterior sin más requisito que la cesión y disfrute se produzca dentro del mismo año.

Asimismo, no se computará dentro del máximo legal de horas el exceso que sobre el mismo, se produzca con motivo de la designación de los Delegados/as de personal o las personas pertenecientes a los de Comités de Empresa como componentes de Comisiones Negociadoras de Convenios Colectivos en los que sean afectados,

y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurran tales negociaciones y cuando la Empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen las personas pertenecientes a los Comités de Empresa o Delegados de personal, a fin de prever la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por sus Sindicatos, institutos de formación u otras entidades.

Artículo 75. PRÁCTICAS ANTISINDICALES.

En cuanto a los supuestos de prácticas que, a juicio de alguna de las partes, quepa calificar de antisindicales, se estará a lo dispuesto en las Leyes.

ARTÍCULO 76. PÓLIZA DE SEGURO.

Para los años de vigencia de este convenio, la empresa se compromete a tener suscrita una póliza de seguro para el personal afectado por este Convenio, para cubrir los riesgos que más adelante se indican derivados de accidente de trabajo o enfermedad profesional:

- a) Muerte por accidente laboral o enfermedad profesional: 37.000 euros/asegurado.
- b) Gran invalidez por accidente laboral o enfermedad profesional: 37.000 euros/asegurado.
- c) Incapacidad permanente absoluta por accidente laboral o enfermedad profesional: 37.000 euros/asegurado.
- d) Incapacidad permanente total para la profesión habitual derivada de accidente laboral o enfermedad profesional: 37.000 euros/asegurado.
- e) Incapacidad Permanente parcial, se indemnizará, con el porcentaje que corresponda de la suma asegurada (importe suma asegurada 37.000 euros/asegurado), en función de la pérdida o discapacidad sufrida, de acuerdo con el baremo que se establezca en la correspondiente póliza de seguro.

Las indemnizaciones indicadas por incapacidad permanente total/absoluta/gran invalidez derivada de accidente o enfermedad profesional NO son acumulativas.

Del cumplimiento del presente artículo será responsable la empresa que asume cualquier riesgo derivado de su incorrecta aplicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición transitoria primera: Complemento de Antigüedad Consolidada desde el 1 de enero de 2024 hasta la firma del Convenio.

Todas las personas trabajadoras de la empresa percibirán, en concepto de antigüedad consolidada, las cantidades establecidas conforme al porcentaje definido en el Anexo I del presente Convenio Colectivo, tomando como referencia el salario base actual.

La antigüedad consolidada se abonará con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2024 hasta la fecha de firma del presente Convenio Colectivo. Las cantidades correspondientes al año 2024 quedan detalladas en el Anexo IV.

La antigüedad consolidada generada en el año 2025 hasta la firma del Convenio se calculará desde la fecha de la firma del mismo, sumándose a la cantidad devengada en el año 2024. El importe total será abonado en un único pago.

Disposición transitoria segunda: Las personas trabajadoras que a la fecha de la firma del presente Convenio estén asignados al actual servicio de disponibilidad podrán solicitar su baja, mediante comunicación por escrito a la empresa con un plazo de antelación de 15 días.

La empresa tramitará las solicitudes de baja por riguroso orden de entrega.

El plazo transcurrido desde que una persona trabajadora solicita por primera vez su baja en el servicio, hasta su salida del mismo, será de 15 días.

Disposición transitoria tercera: En relación con el complemento de funciones adheridas (artículo 35 del presente Convenio Colectivo) que se refleja en el Anexo IV, se dispone lo siguiente:

Dicho complemento se continuará abonando a las personas trabajadoras por el desempeño de las funciones adheridas que detallan en el mencionado Anexo. Asimismo, una vez que las mismas causen baja definitiva en la empresa, el indicado complemento quedará extinguido, sin posibilidad de transferencia, adaptación ni reconocimiento posterior, ya que las funciones adheridas señaladas en el Anexo IV, quedarán integradas en su totalidad dentro de las funciones definidas en el presente convenio para cada puesto de trabajo, asegurando su correcta distribución en la organización.

Disposición transitoria cuarta: Durante la vigencia del presente convenio colectivo, las partes firmantes del mismo convienen comenzar a estudiar y valorar conjuntamente la situación de servicios adaptados o movilidad funcional.

Disposición transitoria quinta:

Teletrabajo. Las partes firmantes se comprometen a negociar y establecer una política de teletrabajo estableciéndose para ello una comisión paritaria que estará formada por un representante legal de la empresa o apoderado en quien ésta delegue, así como por el representante legal de los trabajadores.

Disposición transitoria sexta. Protocolo de Acoso. Las partes firmantes se comprometen a negociar y establecer un nuevo protocolo de acoso estableciéndose para ello una comisión paritaria que estará formada por un representante legal de la empresa o apoderado en quien ésta delegue, así como por el representante legal de los trabajadores.

Disposición transitoria séptima. Plan de Igualdad Las partes firmantes se comprometen a negociar y establecer un nuevo plan de igualdad estableciéndose para ello una comisión paritaria que estará formada por un representante legal de la empresa o apoderado en quien ésta delegue, así como por el representante legal de los trabajadores.

Disposición transitoria octava. Las partes firmantes se comprometen a negociar y establecer un protocolo integral de protección para personas víctimas de violencia de género estableciéndose para ello una comisión paritaria que estará formada por un representante legal de la empresa o apoderado en quien ésta delegue, así como por el representante legal de los trabajadores. Estableciéndose por las partes la siguiente guía como punto de partida para formalizar de común acuerdo el protocolo indicado, el cual será el que se vaya aplicando hasta que se formalice el protocolo definitivo.

ÁMBITO PERSONAL.

El presente Protocolo tiene por objeto sensibilizar a través de su difusión al personal de MATADEROS INSULARES DE GRAN CANARIA, S.L.U., contra cualquier acto de violencia física y psicológica que, como manifestación de desigualdad y discriminación por razón de sexo, ejerce un hombre sobre una mujer, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad.

El acuerdo está dirigido a proporcionar un apoyo global y coordinado en la empresa, a aquellas trabajadoras víctimas de la violencia de género en la concreción definida en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (en adelante LO. 1/2004) desde el preciso momento de la existencia de orden judicial de protección a favor de la mujer o bien informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de violencia de género sobre aquella.

Ámbito funcional de Actuación.

Todas las entidades y centros de trabajo.

Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

1. Reducción de la jornada de trabajo y reordenación del tiempo de trabajo (Estatuto de los Trabajadores, art. 37.8).

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores o conforme al acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada.

En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora. Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajadora serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

2. Recolocación en otro centro de trabajo (Estatuto de los Trabajadores, art. 40.4).

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, podrá solicitar su traslado a otro puesto de trabajo y tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo o nivel profesional equivalente que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo para lo cual presentará su candidatura a través de la aplicación establecida o medio predeterminado.

La empresa estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro. El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto que anteriormente ocupaba la trabajadora.

Terminado este período, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo puesto, en cuyo caso, decaerá la mencionada obligación de reserva, o a la extinción de su contrato, percibiendo la indemnización que a tal efecto determine el Estatuto de los Trabajadores.

3. Suspensión del contrato de trabajo y derecho a percibir la prestación de desempleo.

El contrato de trabajo podrá suspenderse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género o de violencia sexual. (Estatuto de los Trabajadores, art. 45.1.n).

Durante el periodo de suspensión, y siempre que se reúnan los requisitos de carencia, la trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a percibir la prestación por desempleo. Estas cotizaciones podrán ser tenidas en cuenta para una nueva prestación. (Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, (en adelante LGSS) art. 267.1.b) 2º y 269.2).

4. Extinción del contrato de trabajo con derecho a la prestación de desempleo.

El contrato de trabajo podrá extinguirse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género o de violencia sexual. (Estatuto de los Trabajadores, art. 49.1.m)

Conforme a la normativa vigente, el periodo de suspensión y cotizaciones efectuadas durante el mismo computarán como periodo de cotización efectivo a efectos de solicitud de prestaciones de la Seguridad Social, como por ejemplo pueden ser la prestación de desempleo, jubilación, incapacidad permanente, muerte o supervivencia, maternidad y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave (LGSS, artículo 165, punto 5).

5. Acreditación de la situación legal de desempleo.

La situación legal de desempleo se acreditará por comunicación escrita del empresario sobre la extinción o suspensión temporal de la relación laboral, junto con la orden de protección a favor de la víctima o, en su defecto, junto con el informe del Ministerio Fiscal o, en su defecto, junto con cualquiera de los documentos a los que se refieren el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, o el artículo 37 de la Ley Orgánica de garantía integral de la libertad sexual que indique la existencia de indicios sobre la condición de víctima de violencia de género. (Ley General de la Seguridad Social, art. 267.3.b).

La trabajadora víctima de violencia de género podrá solicitar a la Seguridad Social la prestación o subsidio por desempleo durante el periodo de suspensión “LGSS”, artículo 267, apartado 1.a.5º), siempre que reúna los requisitos exigidos con carácter general por la normativa de la seguridad social.

Conforme a la normativa vigente (apartado 1 del artículo 207 de la LGSS), la extinción de la relación laboral de la mujer trabajadora como consecuencia de ser víctima de la violencia de género permite el acceso a la modalidad de la jubilación anticipada.

6. Ausencias o faltas de puntualidad al trabajo.

Las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por las situaciones físicas o psicológicas derivadas de la violencia de género se considerarán justificadas y serán remuneradas cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad posible. (LO.1/2004, art. 21.4).

7. Despido de la trabajadora víctima de violencia de género o de violencia sexual.

Será nulo el despido de las trabajadoras víctimas de violencia de género por el ejercicio de su derecho a la tutela judicial efectiva o de los derechos reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores para hacer efectiva su protección a su derecho a la asistencia social integral, (Estatuto de los Trabajadores, art. 55.5.b).

8. Sustitución de una trabajadora víctima de violencia de género.

La suscripción de un contrato de interinidad para sustituir a una trabajadora víctima de la violencia de género que haya suspendido el contrato de trabajo o ejercitado su derecho a la movilidad geográfica o al cambio de

centro de trabajo, tendrá una bonificación del 100% de las cuotas empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes durante todo el periodo de suspensión del contrato de la trabajadora sustituida o durante seis meses en los supuestos de movilidad geográfica o cambio de centro de trabajo. (L.O 1/2004, art. 21.3).

MEDIDAS PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LA LEY 1/2004.

Con el objeto de desarrollar y mejorar las condiciones laborales de la mujer trabajadora víctima de violencia de género, proponemos:

1. Condición para aplicar estas medidas.

Las personas trabajadoras deberán acreditar que ostentan la condición de víctima de violencia de género mediante alguno de los medios previstos en el artículo 23 de la LO 1/2004.

2. Permisos.

A la mujer víctima de violencia de género se le facilitarán como máximo 2 permisos al mes para la realización de las gestiones administrativas, judiciales o médicas, incluidas aquellas que puedan afectar a hijos/as a su cargo, para hacer efectivo su derecho a la protección o a la asistencia social integral, dentro del plazo de 6 meses desde la resolución judicial. Dichos permisos, con independencia de los legal o convencionalmente acordados, serán retribuidos. En su tramitación y justificación se seguirán los procedimientos habituales de cada entidad.

La utilización de estos permisos no será considerada ausencia a los efectos del cobro de primas o pluses cuya finalidad sea la de incentivar la presencia en el trabajo.

3. Excedencia por razón de violencia de género.

La mujer víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante los primeros seis meses, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere.

Seguimiento y vigencia del acuerdo.

Este acuerdo está, en principio, vinculado a la vigencia de la L.O. 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género. En consecuencia, en tanto las situaciones de violencia de género sigan existiendo en la sociedad española haciendo necesaria la continuidad de dicha normativa legal, este acuerdo tiene una vocación de estabilidad.

No obstante, las medidas de mejora de la Ley Orgánica 1/2004 que se recogen en el presente acuerdo estarán en función de la orden de protección de la trabajadora víctima de violencia de género. Se revisarán periódicamente las condiciones que dieron lugar a la concesión de que se trate, prolongándose en función de la evolución de las circunstancias de la interesada.

Ambas partes manifiestan que este II Convenio Colectivo de Mataderos Insulares de Gran Canaria, S.L.U., tendrá que ser sometido a la aprobación de la Asamblea de Trabajadores y posterior aprobación y firma del Consejo de Administración de la Sociedad Mataderos Insulares de Gran Canaria S.L.U. Asimismo, deberá ser sometido a ratificación por parte del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Gran Canaria, conforme determina el art. 25 3. 1) del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria (en adelante, ROGA) aprobado por el Pleno el 5 de abril de 2024 (B.O.C. número 79, de 22-04-24) con entrada en vigor el 7 de mayo de 2024.

ANEXO I
TABLA SALARIAL SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES
ÁREA FUNCIONAL OPERACIONAL DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL (OPERARIOS)

ÁREA	GRUPO	PUESTO DE TRABAJO- NIVEL	SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD TRIENIO ANUAL	SALARIO BASE MENSUAL/14 PAGAS	ANTIGÜEDAD TRIENIO MENSUAL/14 PAGAS	SALARIO BASE DIARIO	VALOR HORA EXTRA.	Penosidad, Toxicidad y Peligro Mensual Trabajado *12	Quebranto de moneda mensual *12
ÁREA FUNCIONAL DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL	I	AUXILIARES TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS CÁRNICOS NIVEL-A	18.790,00	683,96	1.342,14	48,85	44,74 €	17,32 €	58,92	0
		AUXILIARES TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS CÁRNICOS NIVEL-B	18.410,96	550,49	1.315,07	39,32	43,84 €	16,97 €	58,92	0
		AUXILIARES TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS CÁRNICOS NIVEL-C	18.084,00	540,71	1.291,71	38,62	43,06 €	16,67 €	58,92	0
	II	TÉCNICOS DE PLANTAS DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL NIVEL-A	19.729,62	718,16	1.409,26	51,30	46,98 €	18,19 €	58,92	0
		TÉCNICOS DE PLANTAS DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL NIVEL-B	19.305,00	702,70	1.378,93	50,19	45,96 €	17,79 €	58,92	0
		TÉCNICOS DE PLANTAS DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL NIVEL-C	19.140,00	696,70	1.367,14	49,76	45,57 €	17,64 €	58,92	0
	III	RESPONSABLES NIVEL-A	23.112,12	841,28	1.650,87	60,09	55,03 €	21,30 €	58,92	0
		SUPERVISORES/AS NIVEL-B	22.369,62	814,25	1.597,83	58,16	53,26 €	20,62 €	58,92	0

1.650 HORAS DE TRABAJO ANUAL

PLUS DE NOCTURNIDAD
Salario Base x 0,31/6,666 horas

CÁLCULO VALOR HORA EXTRAORDINARIA
Salario Base x 365 /1.650 horas x 1,75

ANTIGÜEDAD-TRIENIOS
Grupo I- Nivel A: 3,64% del Salario Base
Grupo I- Nivel B: 2,99% del Salario Base
Grupo I-Nivel C: 2,99% del Salario Base
Grupo II-Nivel A: 3,64% del Salario Base
Grupo II-Nivel B: 3,64% del Salario Base
Grupo II-Nivel C: 3,64% del Salario Base
Grupo III-Nivel A: 3,64% del Salario Base
Grupo III-Nivel B: 3,64% del Salario Base

ÁREA FUNCIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES (OPERARIOS)										
ÁREA	GRUPO	PUESTO DE TRABAJO -NIVELES	SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD TRIENIO ANUAL	SALARIO BASE MENSUAL/14 PAGAS	ANTIGÜEDAD TRIENIO MENSUAL/14 PAGAS	SALARIO BASE DIARIO	VALOR HORA EXTRA	Penosidad, Toxicidad y Peligro Mensual Trabajado *12	Quebranto de moneda mensual *12
ÁREA FUNCIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	I	OPERARIOS DE ESTABULACION Y BIENESTAR ANIMAL NIVEL-A	18.958,50	690,09	1.354,18 €	49,29 €	45,14 €	17,47 €	58,92 €	0
		ALMACENISTA NIVEL-A	18.331,50	667,27	1.309,39 €	47,66 €	43,65 €	16,90 €	58,92 €	35,13
		OPERARIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE INSTALACIONES NIVEL-B	18.876,00	564,39	1.348,29 €	40,31 €	44,94 €	17,40 €	58,92 €	0
		VIGILANTES NIVEL-C	17.985,00	537,75	1.284,64 €	38,41 €	42,82 €	16,58 €	58,92 €	0
	II	JARDINEROS NIVEL-C	17.985,00	537,75	1.284,64 €	38,41 €	42,82 €	16,58 €	58,92 €	0
		GUARDA O PORTERO/A NIVEL-C	17.985,00	537,75	1.284,64 €	38,41 €	42,82 €	16,58 €	58,92 €	0
		OPERARIOS DE EXPEDICIÓN Y TRANSPORTE DE MERCANCIAS NIVEL-A	19.750,50	718,92	1.410,75 €	51,35 €	47,03 €	18,20 €	58,92 €	35,13
		OPERARIOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO DE LA INDUSTRIA NIVEL-A	19.472,16	708,79	1.390,87 €	50,63 €	46,36 €	17,95 €	58,92 €	0
	III	OPERARIOS DE DEPURADORA Y GESTIÓN AMBIENTAL NIVEL-B	18.331,50	667,27	1.309,39 €	47,66 €	43,65 €	16,90 €	58,92 €	0
		AUXILIARES DE MANTENIMIENTO NIVEL-C	18.084,00	540,71	1.291,71 €	38,62 €	43,06 €	16,67 €	58,92 €	0
		RESPONSABLES NIVEL-A	23.112,12	841,28	1.650,87 €	60,09 €	55,03 €	21,30 €	58,92 €	0
		SUPERVISORES/AS NIVEL-B	22.369,62	814,25	1.597,83 €	58,16 €	53,26 €	20,62 €	58,92 €	0

1.650 HORAS DE TRABAJO ANUAL

PLUS DE NOCTURNIDAD
Salario Base x 0,31/6.666 horas

CÁLCULO VALOR HORA EXTRAORDINARIA
Salario Base x 365 /1.650 horas x 1,75

ANTIGÜEDAD-TRIENIOS
Grupo I-Nivel A: 3,64% del Salario Base
Grupo I-Nivel B: 2,99% del Salario Base
Grupo I-Nivel C: 2,99% del Salario Base
Grupo II- Nivel A: 3,64% del Salario Base
Grupo II- Nivel B: 3,64% del Salario Base
Grupo II- Nivel C: 2,99% del Salario Base
Grupo III-Nivel A: 3,64% del Salario Base
Grupo III-Nivel B: 3,64% del Salario Base

ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA										
ÁREA	GRUPO	PUESTO DE TRABAJO - NIVELES	SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD TRIENIO ANUAL	SALARIO BASE MENSUAL/14 PAGAS	ANTIGÜEDAD TRIENIO MENSUAL / 14 PAGAS	SALARIO BASE DIARIO	VALOR HORA EXTRA	Penosidad, Toxicidad y Peligro Mensual Trabajado *12	Quebranto de moneda mensual *12
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	I	COORDINADOR/A DE PLANTA DE PRODUCCIÓN NIVEL-A	28.342,00	1.034,48	2.024,43	73,89	67,48 €	26,12 €	0	35,13
		TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL NIVEL-A	22.124,52	807,54	1.580,32	57,68	52,68 €	20,39 €	0	35,13
		TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL NIVEL-B	21.665,39	790,79	1.547,53	56,48	51,58 €	19,97 €	0	35,13
		ORDENANZAS NIVEL-C	20.602,46	749,93	1.471,60	53,57	49,05 €	18,99 €	0	35,13
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO-NIVEL C	20.602,46	749,93	1.471,60	53,57	49,05 €	18,99 €	0	0
	II	TELEFONISTA NIVEL-C	17.655,00	642,64	1.261,07	45,90	42,04 €	16,27 €	0	0
		RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO TECNICO NIVEL-A	32.250,25	1.238,41	2.303,59	88,46 €	76,79 €	29,73 €	0	35,13
		PERSONAL TÉCNICO CON TÍTULO SUPERIOR NIVEL-B	31.224,82	1.199,03	2.230,34	85,65 €	74,34 €	28,78 €	0	35,13
		PERSONAL ANALISTA NIVEL-C	24.585,00	897,35	1.756,07	64,10	58,54 €	22,66 €	0	0
		PROGRAMADORES /AS NIVEL-C	24.585,00	897,35	1.756,07	64,10	58,54 €	22,66 €	0	0
III		COORDINADOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL NIVEL-C	23.182,50	846,16	1.655,89	60,44	55,20 €	21,37 €	0	35,13
		DIRECTOR DE INDUSTRIAS MANUFACTURERAS NIVEL-A	33.017,20	1.267,86	2.358,37	90,56	78,61 €	30,43 €	0	35,13
		DIRECTOR/A TÉCNICO NIVEL-A	33.017,20	1.267,86	2.358,37	90,56	78,61 €	30,43 €	0	35,13
		SUPERVISOR/A GENERAL NIVEL-B	30.812,29	1.127,73	2.200,88	80,55	73,36 €	28,40 €	0	35,13

1.650 HORAS DE TRABAJO ANUAL

PÍLUS DE NOCTURNIDAD
Salario Base x 0,31/6.666 horas

CÁLCULO VALOR HORA EXTRAORDINARIA
Salario Base x 365 /1.650 horas x 1,75

ANTIGÜEDAD-TRIENIOS
Grupo I-Nivel A: 3,65% del Salario Base
Grupo I-Nivel B: 3,65% del Salario Base
Grupo I-Nivel C: 3,64% del Salario Base
Grupo II- Nivel A: 3,84% del Salario Base
Grupo II- Nivel B: 3,84% del Salario Base
Grupo II- Nivel C: 3,65% del Salario Base
Grupo III-Nivel A: 3,84% del Salario Base
Grupo III-Nivel B: 3,66% del Salario Base

ANEXO II
AREAS FUNCIONALES, GRUPOS Y NIVELES PROFESIONALES

Área Funcional de Gestión, Dirección Técnica y Administrativa

GRUPOS	NIVELES	PUESTO
III (I)	A	Director de Industrias Manufactureras
III (I)	A	Director/a Técnico/a
III (I/II)	B	Supervisor/a General
II (I)	A	Responsable de departamento Técnico
II (I)	B	Personal Técnico con Título Superior
II (III)	C	Personal Analista
II (III)	C	Programadores/as
II (II/III)	C	Coordinador/a gestión administrativa y ambiental
I (III/IV)	A	Coordinador/a de planta de producción
I (III)	A	Técnicos de gestión administrativa y ambiental
I (III)	B	Técnicos de gestión administrativa y ambiental
I (IV)	C	Ordenanzas
I (IV)	C	Auxiliar administrativo
I (V)	C	Telefonista

En cada grupo profesional se señala entre parentesis, la equivalencia con los grupos de personal laboral del Cabildo de Gran Canaria.

PROPORCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

- Grupo I: 75%
- Nivel A: 20%
- Nivel B: 30%
- Nivel C: 25%
- Grupo II: 20%
- Nivel A: 5%
- Nivel B: 10%
- Nivel C: 5%
- Grupo III: 5%
- Nivel A, B, C: 5%

Anualmente se procederá a rectificar las posibles desviaciones, según la incorporación de actividades impuestas por normativa y diferentes estructuras creadas en la empresa.

Área Funcional operacional de producción y gestión ambiental

GRUPOS	NIVELES	PUESTO
III (IV)	A	Responsables
III (IV)	B	Supervisores/as
II (IV)	A	Técnicos de plantas de producción y gestión ambiental
II (IV)	B	Técnicos de plantas de producción y gestión ambiental
II (IV)	C	Técnicos de plantas de producción y gestión ambiental
I (IV)	A	Auxiliares técnicos de producción y gestión de residuos cárnicos
I (V)	B	Auxiliares técnicos de producción y gestión de residuos cárnicos
I (V)	C	Auxiliares técnicos de producción y gestión de residuos cárnicos

En cada grupo profesional se señala entre parentesis, la equivalencia con los grupos de personal laboral del Cabildo de Gran Canaria,

PROPORCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

- Grupo I: 40%
- Nivel A: 10%
- Nivel B: 20%
- Nivel C: 10%
- Grupo II: 50%
- Nivel A: 10%
- Nivel B: 30%
- Nivel C: 10%
- Grupo III: 10%
- Nivel A: 5%
- Nivel B: 5%

Anualmente se procederá a rectificar las posibles desviaciones, según la incorporación de actividades impuestas por normativa y diferentes estructuras creadas en la empresa.

Área Funcional Logística y Servicios Auxiliares		
GRUPOS	NIVELES	PUESTO
III (IV)	A	Responsables
III (IV)	B	Supervisores/as
II (IV)	A	Operarios de expedición y transporte de mercancías
II (IV)	A	Operarios- técnicos de mantenimiento de la industria
II (IV)	B	Operarios de depuradora y gestión ambiental
II (V)	C	Auxiliares de mantenimiento
I (IV)	A	Operarios de estabulación y bienestar animal
I (IV)	A	Almacenista
I (V)	B	Operarios de limpieza y desinfección de líneas de producción e instalaciones técnicas
I (V)	C	Vigilantes
I (V)	C	Jardineros
I (V)	C	Guarda o portero/a

En cada grupo profesional se señala entre parentesis, la equivalencia con los grupos de personal laboral del Cabildo de Gran Canaria

PROPORCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

- Grupo I: 40%

Nivel A: 10%

Nivel B: 20%

Nivel C: 10%

- Grupo II: 50%

Nivel A: 10%

Nivel B: 30%

Nivel C:10%

- Grupo III: 10%

Nivel A: 5%

Nivel B: 5%

Anualmente se procederá a rectificar las posibles desviaciones, según la incorporación de actividades impuestas por normativa y diferentes estructuras creadas en la empresa.

TABLA DE EQUIVALENCIAS

Nº CONTINENTE	CATEGORIAS	NUEVOS PUESTOS Y NIVELES	NUEVO GRUPO PROFESIONAL	CORRESPONDENCIA CON LOS GRUPOS DE PERSONAL LABORAL DEL CABILDO DE GRAN CANARIA
1	OFICIAL 2 ADMINISTRATIVO	TECNICOS/AS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL NIVEL A	I	III
2	RESPONSABLE PLANTA	RESPONSABLES NIVEL A	III	IV
5	OFICIAL 1 MATARIFE	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL A	III	IV
8	OFICIAL 1 MATARIFE	RESPONSABLES NIVEL A	III	IV
9	OFICIAL 1 MATARIFE	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL A	II	IV
10	OFICIAL 1 MATARIFE	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL A	II	IV
11	OFICIAL 1 MATARIFE	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL A	II	IV
13	CONDUCTOR-REPARTIDOR	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL A	II	IV
14	JEFE/A ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR/A GENERAL NIVEL B	III	III
15	AYUDANTE	OPERARIOS/AS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LINEAS DE PRODUCCION E INSTALACIONES TECNICAS NIVEL B	I	V
16	AYUDANTE	OPERARIOS/AS DE ESTABILIZACION Y BIENESTAR ANIMAL NIVEL A	I	V
17	OFICIAL 2 MATARIFE	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL B	II	IV
18	ORDENANZAS	ORDENANZAS NIVEL C	I	IV
21	COORDINADOR	COORDINADOR/A DE PLANTA DE PRODUCCION NIVEL C	I	III/IV
22	OFICIAL 2 ADMINISTRATIVO	TECNICOS/AS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL NIVEL A	I	III
23	ENCARGADO	RESPONSABLES NIVEL A	III	IV
28	CONDUCTOR-REPARTIDOR	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL A	II	IV
29	OFICIAL 1 MATARIFE	RESPONSABLES NIVEL A	III	IV
31	OFICIAL 1 MATARIFE	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL A	II	IV
33	OFICIAL 2 MATARIFE	OPERARIO/AS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LINEAS DE PRODUCCION E INSTALACIONES TECNICAS NIVEL B	I	V
34	AYUDANTE	TECNICO/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL A	II	IV
36	OFICIAL 1 MATARIFE	TECNICO/AS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL NIVEL A	I	III
38	OFICIAL 2 ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR/AS NIVEL B	III	IV
41	OFICIAL 2 MATARIFE	AUXILIARES TECNICOS/AS DE PRODUCCION Y GESTION DE RESIDUOS CARNICOS NIVEL B	I	V
42	PEON	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL B	II	IV
43	SUBALTERNA	TECNICO/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL B	II	IV
44	OFICIAL 2 MATARIFE	AUXILIARES TECNICOS/AS DE PRODUCCION Y GESTION DE RESIDUOS CARNICOS NIVEL B	I	V
45	PEON	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL B	II	IV
46	OFICIAL 1 MATARIFE	AUXILIARES TECNICOS/AS DE PRODUCCION Y GESTION DE RESIDUOS CARNICOS NIVEL A	I	IV
59	AYUDANTE	OPERARIOS/AS TECNICOS/AS DE MANTENIMIENTO DE LA INDUSTRIA NIVEL A	II	IV
77	OFICIAL 2 MANTENIMIENTO	DIRECTOR/A DE INDUSTRIAS MANUFACTURERAS NIVEL A	III	I
79	DIRECTOR DE INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	TECHNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL B	II	IV
93	OFICIAL 2 MATARIFE	OPERARIOS/AS TECNICOS/AS DE MANTENIMIENTO DE LA INDUSTRIA NIVEL A	II	IV
138	OFICIAL 2 MANTENIMIENTO	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL A	II	IV
139	CONDUCTOR-REPARTIDOR	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL B	II	IV
131	OFICIAL 2 MATARIFE	OPERARIOS/AS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LINEAS DE PRODUCCION E INSTALACIONES TECNICAS NIVEL B	I	V
156	PEON	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL B	II	IV
158	OFICIAL 2 MATARIFE	OPERARIOS/AS DE DEPURADORA Y GESTION AMBIENTAL NIVEL B	II	IV
176	PEON	AUXILIARES TECNICOS/AS DE PRODUCCION Y GESTION DE RESIDUOS CARNICOS NIVEL B	I	V
213	AYUDANTE	PERSONAL TECNICO/AS CON TITULO SUPERIOR NIVEL B	II	I
257	TECNICO GRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	AUXILIARES TECNICOS/AS DE PRODUCCION Y GESTION DE RESIDUOS CARNICOS NIVEL B	I	V
279	PEON	AUXILIARES TECNICOS/AS DE PRODUCCION Y GESTION DE RESIDUOS CARNICOS NIVEL C	I	V
330	OFICIAL 1 MATARIFE	AUXILIARES TECNICOS/AS DE PRODUCCION Y GESTION DE RESIDUOS CARNICOS NIVEL B	I	V
332	AYUDANTE	AUXILIARES TECNICOS/AS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL B	II	IV
384	OFICIAL 2 MATARIFE	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL B	I	V
361	PEON	AUXILIARES TECNICOS/AS DE PRODUCCION Y GESTION DE RESIDUOS CARNICOS NIVEL B	I	V
362	CONDUCTOR-REPARTIDOR	TECNICOS/AS DE PLANTAS DE PRODUCCION Y GESTION AMBIENTAL NIVEL A	II	IV
363	PEON MANTENIMIENTO	AUXILIARES DE MANTENIMIENTO NIVEL C	II	V

ANEXO III. TABLAS DE POLIVALENCIA

ÁREA FUNCIONAL OPERACIONAL DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

- Técnicos de Planta de Producción y Gestión Ambiental NIVEL A.

EN TODAS LAS LÍNEAS

Bienestar animal. Recepción animal en cuadras. Estabulación. Control entrada programa de trazabilidad. Manejo de animales en cuadras. Antemortem con svo. Entradas de animales a la línea programa de trazabilidad.

LÍNEA VACUNO

Aturdido bovino. Sangrado. Sierra. Báscula. Clasificación canal.

LÍNEA PORCINO

Aturdimiento. Sangrado. Transferencia y pelado. Extracción pezuña. Eviscerado. Vísceras. Sierra. Cabeza. Raspado. Lavado canal. Triquina. Báscula. Clasificación canal. Cámara.

LÍNEA DE AVES

Aturdimiento y sangrado. Escaldado supervisión. Control velocidad de cadena. Sincronización de la cadena. Revisión antemortem acompañamiento svo.

LÍNEA DE CONEJOS

Aturdimiento. Desangre. Control de aturdido. Báscula. Etiquetado.

TAREAS PERIFÉRICAS

Tratamiento de la sangre (coagulador) y limpieza técnica. Revisión y apagado de los equipos de las líneas. Supervisión depuradora y frío de cámaras. Supervisión de empresas externas. Control de calderas y apagado. Apagado de bombas. Organizar carga por rutas.

- Técnicos de Planta de Producción y Gestión Ambiental NIVEL B.

LÍNEA VACUNO

Transferencia. Faldeado. Cuerno cabeza. Desollado. Cabeza pecho. Eviscerado. Vísceras. Lavado canal. Tripas.

LÍNEA PORCINO

Transferencia y pelado. Eviscerado. Vísceras. Cabeza. Raspado. Lavado canal.

LÍNEA DE AVES

Colgado. Aturdimiento y sangrado. Escaldado supervisión. Transferencia. Eviscerado todos los puestos de la bandeja. Extracción de hígados. Pistola de succión. Empaquetado. Control etiquetado. Recogida de muestras. Puesta en marcha maquinaria escaldadora. Gestión canecones decomiso vacuno. Entrada de gallinas.

LÍNEA DE CONEJOS

Control de aturrido. Desollado cabeza. Faldeado. Eviscerado. Transferencia. Empaquetado. Expedición. Etiquetado. Empaquetado de tripas. Organizar carga por rutas. Carga y estiba en el camión. Reparto de clientes.

PLANTA INTERMEDIA

Palletizado. Clasificación. Pesaje. Carga de contenedor. Estiba de contenedores.

- Auxiliares Técnicos de Producción y Gestión de Residuos Cárnicos. NIVEL A.

LÍNEA VACUNO

Transferencia. Faldeado. Cuerno cabeza. Desollado. Cabeza pecho. Vísceras. Lavado canal. Tripas.

LÍNEA PORCINO

Transferencia y pelado. Extracción pezuña. Eviscerado. Vísceras. Cabeza. Raspado. Lavado canal. Recogida muestra triquina. Cámara.

LÍNEA DE AVES

Colgado. Transferencia. Eviscerado todos los puestos de la bandeja. Extracción de hígados. Pistola de succión. Empaquetado. Almacenaje y Etiquetado en cámara.

LÍNEA DE CONEJOS

Carga muelle. Abastecer los conejos en muelle de expedición. Transferencia. Empaquetado. Etiquetado.

TAREAS PERIFÉRICAS

Sacar decomisos. Revisión y Limpieza de las líneas. Limpieza de pisos canaletas arquetas y maquinarias. Lavado y desinfección de cámaras frigoríficas.

TRANSPORTE

Cortar canales y colocar hilos para izado. Carga y estiba en el camión. Reparto de clientes.

PLANTA INTERMEDIA

Palletizado. Clasificación. Carga de contenedor. Estiba de contenedores.

- Auxiliares Técnicos de Producción y Gestión de Residuos Cárnicos. NIVEL B.

LÍNEA VACUNO

Cuerno cabeza. Desollado. Cabeza pecho. Vísceras. Lavado canal. tripas.

LÍNEA PORCINO

Vísceras. Cabeza. Raspado. Lavado canal. Cámara.

LÍNEA DE AVES

Colgado. Transferencia. Eviscerado. Extracción de hígados. Pistola de succión. Empaquetado. Control etiquetado. Almacenaje y etiquetado en cámara. Lavado y desinfección de pallets plástico. Armado y laminado de cajas.

LÍNEA DE CONEJOS

Carga muelle. Abastecer los conejos en muelle de expedición. Transferencia. Empaquetado. Etiquetado.

TAREAS PERIFÉRICAS

Sacar decomisos.

PLANTA INTERMEDIA

Carga de contenedor. Estiba de contenedores.

ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

- Operarios Técnicos de Mantenimiento de la Industria. Nivel A

Mantenimiento correctivo. Mantenimiento preventivo. Fontanería general. Fontanería específica. Electricidad. Soldadura. Carpintería. Control de la APPCC de mantenimiento. Pedidos y recepción de material almacén. Apoyo en funciones puntuales del área funcional de producción y gestión ambiental. Control maquinaria de frío. Control maquinaria de presión. Control de depósitos de gasoil y suministro. Control de calderas.

- Operarios de depuradora y gestión ambiental. Nivel B

Gestión total de fases de depuración. Proceso de reciclaje de aguas depuradas para su aprovechamiento. Mantenimiento correctivo. Mantenimiento preventivo. Fontanería general. Fontanería específica. Electricidad. Soldadura. Control de la APPCC de mantenimiento de la estación depuradora de aguas residuales. Pedidos y recepción de material almacén. Apoyo en funciones puntuales del área funcional de producción y gestión ambiental.

VALORES ECONÓMICOS

• Técnicos de Planta de Producción y Gestión Ambiental NIVEL A:

Valor polivalencia funcional; 0,50 euros/hora.

• Técnicos de Planta de Producción y Gestión Ambiental NIVEL B:

Valor polivalencia funcional; 0,40 euros/hora.

• Auxiliares Técnicos de Producción y Gestión de Residuos Cárnicos NIVEL A:

Valor polivalencia funcional; 0,30 euros/hora.

• Auxiliares técnicos de producción y gestión de residuos cárnicos NIVEL B:

Valor polivalencia funcional; 0,25 euros/hora.

• Operarios técnicos de mantenimiento de la industria NIVEL A:

Valor polivalencia funcional; 0,50 euros/hora.

• Operarios de depuradora y gestión ambiental NIVEL B:

Valor polivalencia funcional; 0,40 euros/hora.

ANEXO IV					
Nº Contrato	COMPLEMENTO DE FUNCIONES ADHERIDAS AL PUESTO DE TRABAJO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LA INDUSTRIA	COMPLEMENTO "AD PERSONAM"	DÍAS DE VACACIONES	ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA
					01/01/2024-31/12/2024
1	170,00	108,36	304,18	32	660,89
3	460,00	108,36	318,39	32	646,08
5	680,00	108,36	294,46	32	646,08
8	0,00	108,36	318,39	32	646,08
9	761,61	108,36	318,39	32	646,08
10	0,00	108,36	318,39	32	646,08
11	460,00	108,36	318,39	32	646,08
13	0,00	108,36	294,46	32	646,08
14	437,06	108,36	1.132,16	32	824,25
15	0,00	108,36	59,97	32	507,55
16	405,00	108,36	59,97	32	507,55
17	0,00	108,36	181,90	32	636,72
18	322,00	108,36	53,10	32	624,95
21	1.606,24	108,36	181,90	32	764,24
22	0,00	108,36	304,18	32	660,89
23	0,00	108,36	789,92	32	682,99
28	340,00	108,36	0,00	32	645,92
29	378,00	108,36	320,78	32	646,08
31	0,00	108,36	320,78	32	646,08
33	431,00	108,36	184,29	32	636,72
34	0,00	108,36	43,93	32	507,55
36	0,00	108,36	320,78	32	646,08
38	0,00	108,36	304,18	32	660,89
41	0,00	108,36	184,29	32	636,72
42	0,00	108,36	10,30	32	491,29
43	0,00	54,18	21,03	32	299,05
44	0,00	108,36	45,04	32	638,46
45	0,00	108,36	10,30	32	491,29
46	0,00	108,36	0,00	32	646,08
59	0,00	108,36	0,00	32	507,55
77	0,00	108,36	0,00	32	638,46
79	1.863,89	108,36	395,52	32	1.007,20
93	0,00	108,36	0,00	32	638,46
128	0,00	108,36	0,00	31	638,46
130	0,00	108,36	0,00	31	646,08
131	0,00	108,36	0,00	31	638,46
156	0,00	108,36	0,00	31	491,29
158	0,00	108,36	0,00	31	638,46
176	0,00	108,37	0,00	31	491,29
213	0,00	108,37	0,00	31	507,55
257	0,00	108,37	0,00		971,64
279	0,00	108,37	0,00		0,00
330	0,00	108,37	0,00		0,00
332	0,00	108,37	0,00		0,00
354	0,00	108,37	0,00		0,00
361	0,00	108,37	0,00		0,00
362	0,00	108,37	0,00		0,00
363	0,00	108,37	0,00		0,00

Contrato 1 – Oficial de Segunda Administrativo	Contrato 14 – Jefa de Administración	Contrato 3 – Oficial de Primera - Matarife	Contratos 5, 11, 28, 33 – Oficial de Primera / Segunda - Matarife con funciones de camarista	Contrato 9 – Responsable de Recursos Humanos en Línea de Producción	Contrato 21 – Coordinador General de Procesos Productivos
Colaboración con asociaciones del sector.	Supervisión de producción, calidad y normativas.	Verificación de líneas de sacrificio y supervisión de maquinaria.	Recepción y almacenamiento de carne.	Gestión de tareas complementarias y optimización de turnos.	Coordinación de recepción, mantenimiento y seguridad.
Gestión documental y relaciones institucionales.	Administración de recursos y coordinación de equipos.	Control de básculas, temperaturas y cámaras de vigilancia.	Control de temperatura y conservación.	Control de licencias y permisos.	Gestión medioambiental y trazabilidad de producción.
Control del fichaje de la plantilla y reporte de datos salariales.	Implantación de planes de calidad.	Cumplimiento normativo en seguridad alimentaria.	Clasificación, embalaje y distribución.	Transmisión de información para nóminas.	Supervisión de residuos sólidos y transporte.
Gestión de subvenciones a ganaderos.			Expedición y documentación.		
Manejo del programa SIMOGAN.					

Contrato 29 – Oficial de Primera - Matarife	Contrato 16 – Ayudante – Recepcionista de animales vivos	Contrato 18 – Ordenanza (Gestión de residuos)	Contrato 79 – Director de la Industria Manufacturera.
Verificación de puesta en marcha de líneas de sacrificio	Vigilancia de instalaciones y control de bienestar animal.	Control de trazabilidad de subproductos animales.	Tareas de dirección , organización y evaluación de los recursos humanos, económicos y materiales existentes en la empresa, todo ello de conformidad con las directrices e instrucciones emanadas del Consejo de Administración y de la Presidencia de la sociedad.
Inspección de áreas de trabajo y maquinaria.	Registro y documentación de entrada de animales.	Gestión de certificaciones y cumplimiento normativo.	
Control de básculas, esterilizadores y sistemas de vigilancia.	Supervisión de depuradoras y talleres.	Intermediación con entidades de destino final de residuos.	
Aplicación de normativas de seguridad alimentaria.			

ANEXO V. BOLSA DE VACACIONES.

Se devengará una bolsa de vacaciones, por período completo de disfrute de vacaciones que asciende a 717,87 euros anuales, si bien, en caso que el período de vacaciones se fraccionara, se abonaría el 50% de la cantidad indicada, al inicio de cada uno de los períodos de disfrute de las vacaciones.

SORTEO TURNO VACACIONES.

En caso de desacuerdo en la distribución de los turnos de vacaciones, entre las personas trabajadoras y la empresa, se acudiría al sorteo, con previo aviso de 45 días, antes de finalizar el año en curso y después de su publicación en el tablón de anuncios con la misma antelación.

El sorteo se hará por los representantes de los trabajadores, o comité de empresa, con la presencia del coordinador, y la dirección de empresa o en quien estos deleguen, se realizará por escrito, y en presencia de todo el personal de Mataderos Insulares de Gran Canaria, S.L.U., si bien estos podrán también delegar en el comité de empresa su representación para dicho acto.

En el caso de producirse nuevas incorporaciones se respetará la programación de vacaciones resultante del sorteo efectuado ese año y se le asignará al personal nuevo aquellas fechas o períodos posibles para el disfrute de sus vacaciones, sin que afecte al sorteo indicado en consonancia con la organización y operativa del Matadero.

Una vez realizado el sorteo de las vacaciones, al día siguiente hábil, se publicará en el tablón de anuncios de la empresa, el cuadro provisional con el resultado del mismo.

A continuación, desde la publicación del cuadro con el resultado provisional del sorteo, se dejará un margen de una semana, para que de forma voluntaria el personal, que así lo desee, pueda intercambiarse, entre sí, los períodos/fechas de vacaciones que estimen convenientes.

Una vez finalizado el plazo referido en el apartado anterior, al día siguiente hábil, se informará de los cambios realizados en las quincenas vacacionales, entregándose físicamente las papeletas del sorteo que tiene cada uno, quedando configuradas de forma definitiva e inamovible las fechas de vacaciones, que se publicarán en el tablón de anuncios de la empresa. En caso de fuerza mayor o justa causa debidamente justificada, el trabajador o trabajadora afectada, podrá solicitar, por escrito, y una antelación mínima de dos meses, en todos los casos, el cambio de fecha de las vacaciones, y, tras la previa deliberación entre representantes de los trabajadores, delegados o comité y empresa, se le deberá responder motivadamente, si procede o no el cambio de fecha de las vacaciones.

El personal de nueva incorporación bien por sustitución de una baja médica o incapacidad temporal o excedencia o cualquier otra causa de suspensión, deberá disfrutar de sus vacaciones, preferiblemente en las mismas fechas que por sorteo se le asignó a la persona trabajadora, cuya ausencia, por las causas arriba expresadas, está sustituyendo temporalmente.

ANEXO VI. PRESTACIONES SOCIALES.

1. Ayudas educativas.

REQUISITOS:

Para percibir la ayuda se deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser persona trabajadora, indefinida o temporal de la empresa con una antigüedad mínima de un año.

Los beneficiarios serán exclusivamente:

- Las personas trabajadoras en activo y sus descendientes.
- Los descendientes de los empleados públicos fallecidos en activo.
- En caso de:

Solicitar la ayuda de estudios al matricularse de una o varias asignaturas, se abonará la ayuda como si del curso completo se tratara, considerándose el segundo año que se matricule de asignaturas del mismo curso, como curso repetido.

Para el caso de estudios que no se impartan en la isla de Gran Canaria el empleado tendrá derecho a la Ayuda de Estudios prevista en el Grupo IV.

Las cantidades a abonar para el curso académico 2024-2025, supeditadas a la aprobación en el presupuesto de 2024 de la Entidad de las cantidades precisas, son las siguientes:

		EUROS
GRUPO I	Guarderías	181,95
	Educación Infantil	
	Educación primaria	
GRUPO II	Educación secundaria obligatoria o certificación profesional	218,35
	Educación Secundaria Postobligatoria:	
	- Bachillerato	
	- Formación Profesional de grado medio (Título de Técnico)	
	- Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio	
	- Enseñanzas profesionales de música y danza	
	- Enseñanzas deportivas de grado medio	
	Escuela oficial de idiomas	
	Pruebas de acceso a mayores de 25 años	
GRUPO III	Enseñanza superior:	583,49
	- Enseñanza universitaria (Diplomados, Licenciados)	
	- Formación Profesional de grado superior (Título de Técnico Superior)	
	- Enseñanzas artísticas superiores	
	- Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior	
	- Enseñanzas deportivas de grado superior	
	- Postuniversitarios (Máster, Doctorados, Maestría o Expertos)	
GRUPO IV	Estudios realizados fuera de la isla, que no se puedan realizar en Gran Canaria	801,86

Relación de documentación necesaria para el inicio o tramitación del procedimiento:

La solicitud para iniciar el procedimiento se podrá descargar de la Sede Electrónica de la Empresa, así como retirar de las Oficinas del Departamento del Área Funcional de Gestión, Dirección Técnica y Administrativa, y se denomina DECLARACION RESPONSABLE DE AYUDA DE ESTUDIOS 2024-25.

Otra documentación necesaria es:

- En los casos de ayuda de estudios pertenecientes al GRUPO I y GRUPO I: CERTIFICADO DE MATRÍCULA con SELLO Y FIRMA del órgano emisor del documento.
- En los casos de ayuda de estudios pertenecientes al GRUPO III y GRUPO IV: CERTIFICADO DE MATRÍCULA, expedido por la Universidad correspondiente o, en su defecto, matricula con sello de la misma, que acredite que el alumno se encuentra matriculado en el presente curso escolar.
- En las solicitudes presentadas para hijos MAYORES DE 18 AÑOS, se adjuntará, además, Informe de Vida Laboral actualizado a la fecha de presentación de solicitud.
- En los certificados de matrícula emitidos en idioma distinto al castellano, se aportará, además, la traducción del mismo, firmada por el trabajador.

Lugar de presentación:

La solicitud se presentará a través de la Sede Electrónica de la Empresa, así como en las Oficinas del Departamento del Área Funcional de Gestión, Dirección Técnica y Administrativa.

2. Ayudas para descendientes con discapacidad.

REQUISITOS: Para percibir la ayuda, cuya cuantía queda fijada en 150,25 euros mensuales por descendiente con discapacidad, se deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser persona trabajadora, indefinida o temporal de la empresa con una antigüedad mínima de un año.

Relación de documentación necesaria para el inicio o tramitación del procedimiento:

• La solicitud para iniciar el procedimiento se podrá descargar de la Sede Electrónica de la empresa, así como retirar de las Oficinas del Área Funcional de Gestión, Dirección Técnica y Administrativa, que se denomina DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDA PARA DESCENDIENTES CON DISCAPACIDAD.

Otra documentación necesaria es:

- Certificado emitido por la Dirección General de Discapacidad de la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias del Gobierno de Canarias o Entidad competente en la materia, de esta u otra Comunidad Autónoma, que acredite el Grado de Discapacidad.
- Libro de familia o, en su caso, partida de nacimiento del descendiente discapacitado que acredite el grado de parentesco.

ANEXO VII. COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN.

Este complemento de disponibilidad, localización e intervención será abonado en la cuantía que se detalla en la siguiente tabla:

COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN.

- Disponibilidad trimestral = 40 euros brutos mensuales.
- Localización semanal: De lunes a viernes 40 euros brutos diarios. Sábados, domingos y festivos 60 euros brutos al día.
- Intervención: Valor de euros por hora, según momento de la jornada:
 - Activación durante la jornada de trabajo después se la suelta general 7 euros/h.
 - Activación después de la jornada ordinaria de trabajo (14:30 pm) de lunes a jueves 10 euros/h.
 - Activación después de la jornada ordinaria del viernes (14:30 pm), sábados, domingos y festivos 15 euros/h.

El tiempo mínimo de intervención a computar como trabajo efectivo será de una hora y se establece un tope de tiempo de intervención semanal retribuida de 15 horas.

ANEXO VIII. COMPLEMENTO DE COMPROMISO Y ASISTENCIA.

Se acuerda establecer este complemento para incentivar la puntualidad y la asistencia regular al puesto de trabajo, que se podrá perder total o parcialmente, con arreglo a la siguiente escala:

- Primer tramo: Mientras no se hayan acumulado 11 horas de faltas de asistencia y/o puntualidad durante el año se cobrará 100,00 euros al mes.
- Segundo tramo: De 11 horas en adelante hasta 16 horas de faltas de asistencia y/o puntualidad durante el año se cobrará 95,00 euros al mes.
- Tercer tramo: De 16 horas en adelante hasta 21 horas de faltas de asistencia y/o puntualidad durante el año se cobrará 80,00 euros al mes.
- A partir de las 21 horas en adelante de faltas de asistencia y/o puntualidad ya no se tendrá el derecho de cobrar este complemento.

En caso de incapacidad temporal, solo se percibirá la parte proporcional del complemento que se corresponde con los días de alta.

Como compensación al mayor esfuerzo realizado por las personas trabajadoras que han tenido que suplir las faltas de asistencia y/o puntualidad del resto del personal, los importes por este concepto no supondrán, en ningún caso, un ahorro de costes para la empresa, sino que se depositará en una bolsa común específica para este concepto, contemplada en el presupuesto del ejercicio correspondiente dentro de la masa salarial, que se repartirá entre el resto del personal acreedor de dicho complemento, según los requisitos indicados. El reparto se hará en los siguientes términos:

De dicha bolsa acumulada el 40% será repartido, con igual cantidad, entre todo el personal que está en el primer tramo de asistencias mencionado anteriormente.

El 35% de dicha bolsa acumulada será repartido, con igual cantidad, entre todo el personal que está en el segundo tramo de asistencias mencionado anteriormente.

El 25% de dicha bolsa acumulada será repartido, con igual cantidad, entre todo el personal que está en tercer tramo de asistencias mencionado anteriormente.

El abono de dichas cantidades adicionales, en caso, de existir por tal concepto, se realizará en un único pago en la nómina de enero del año siguiente al año objeto del cálculo de las faltas de asistencia.

ANEXO IX. MOVILIDAD FUNCIONAL ESPECÍFICA DEL PERSONAL TÉCNICO DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL POR LA ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

1. Objetivo.

Establecer un sistema de movilidad funcional que permita reorganizar las funciones de las personas trabajadoras con amplia experiencia en producción, garantizando su continuidad en el servicio activo, sin comprometer su salud, seguridad y bienestar laboral, y asegurando que continúen aportando valor en el matadero bajo condiciones seguras y óptimas.

Este protocolo busca:

- Optimizar la eficiencia productiva, garantizando condiciones laborales adecuadas.
- Preservar la capacidad operativa de los trabajadores mediante reubicaciones estratégicas.
- Mejorar la ergonomía y seguridad en el desempeño de funciones específicas.
- Adaptar puestos de trabajos a las nuevas necesidades de las personas trabajadoras que aseguren el cumplimiento normativo y la mejora de los procesos.

2. Ámbito de Aplicación

Este protocolo aplica a:

- Personas trabajadoras indefinidas con experiencia relevante en líneas de producción y gestión medioambiental.
- Operarios con disminución psicofísica que afecte su desempeño en funciones operativas sin que implique una incapacidad permanente.
- Personas trabajadoras con edad avanzada, permitiéndoles una reorganización funcional dentro del matadero sin afectar su estatus administrativo.

3. Criterios para la Movilidad.

La movilidad funcional se basa en dos factores principales:

3.1. Movilidad por edad.

- Aplicable a empleados de 59 años o más.
- La solicitud debe presentarse antes del 31 de octubre de cada año.
- Se realizarán ajustes para garantizar una adaptación gradual de las funciones.

3.2. Movilidad por disminución psicofísica.

- Se requiere dictamen del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para evaluar el estado de la persona trabajadora y determinar las limitaciones psicofísicas y las adaptaciones que se recomiendan.
- La movilidad se evaluará periódicamente para determinar si es temporal o definitiva.

4. Procedimiento y Evaluación.

El proceso de movilidad funcional consta de los siguientes pasos:

- Solicitud y valoración inicial.
 - Evaluación médica del estado de salud y limitaciones de la persona trabajadora.
 - Informe técnico sobre su capacidad funcional y adaptabilidad a nuevos puestos.
- Asignación y adecuación de funciones.
 - Se determina si el ajuste será temporal o permanente.
- Se implementan las medidas de adaptación necesarias en el puesto.
- Seguimiento y adaptación.
 - Se establece un período de evaluación continua.
 - Se ajustan condiciones laborales según las necesidades de la persona trabajadora.

5. Clasificación y asignación de puestos.

Se reservan cuatro puestos de Responsables en la planta de producción y gestión ambiental, para los técnicos de nivel A, con experiencia, para la reubicación estratégica dentro de la empresa, que, en función de las capacidades y necesidades de los trabajadores, pueden desempeñar, según los casos, todas o alguna o algunas de las siguientes funciones:

5.1. Capacitación específica de líneas de producción de Sacrificio Animal y Planta Intermedia de Gestión de Sandach.

- Formación en técnicas operativas y seguridad en el procesamiento de animales.
- Supervisión de herramientas y protocolos de seguridad.
- Optimización de procesos productivos, mejorando la eficiencia operativa.

5.2. Sistemas de Videovigilancia y Control del Bienestar Animal.

- Monitorización de procesos mediante videovigilancia.
- Supervisión de prácticas de bienestar animal.
- Revisión de grabaciones para garantizar el cumplimiento normativo.

5.3. Recurso Preventivo.

- Implementación de protocolos de seguridad y ergonomía.
- Evaluación de condiciones laborales y prevención de riesgos.
- Capacitación en el uso de equipos de protección individual (EPI).

5.4. Punto Limpio y Control de Residuos Orgánicos.

- Gestión de residuos y cumplimiento de normativa sanitaria.
- Optimización del tratamiento y disposición de desechos.
- Implementación de estrategias para reducción y reutilización de residuos.

6. Implementación y Seguimiento.

Para garantizar la efectividad de la movilidad funcional, se establecen las siguientes medidas: Registro de solicitudes y dictámenes médicos para cada persona trabajadora.

- Creación de un sistema de seguimiento con revisiones periódicas.
- Supervisión del cumplimiento normativo en seguridad y bienestar.
- Ajuste de estrategias laborales en función de las necesidades del personal.

142.753

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSEJO INSULAR DE AGUAS A FUERTEVENTURA

ANUNCIO

1.359

Mediante Resolución 101/2026 del Vicepresidente del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, de fecha 24 de abril de 2026, se procede a la aprobación de la convocatoria y las Bases por las que se regirá el proceso selectivo de una plaza de Técnico/a Medio, laboral fijo (subgrupo A2) del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura; incluida en la Oferta de Empleo Público 2025, en el sentido siguiente:

Primero. Aprobar la convocatoria y las siguientes bases generales y específicas por las que se regirá el proceso selectivo, de una (1) plaza de personal laboral fijo denominada Técnico/a Medio, perteneciente al 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 Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura:

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN POR LA QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA, POR EL TURNO LIBRE, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025.

PRIMERA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Denominación del puesto: Técnico/a de Recursos Hidráulicos

Vínculo: Personal Laboral fijo

Ubicación: Servicio de Recursos Hidráulicos (Consejo Insular de Aguas)

Número de puestos: 1

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2025 del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura (B.O.P. de Las Palmas, número 105 de 01/09/2025).

Denominación: Técnico/a Medio

Vínculo: Laboral fijo

Grupo de Clasificación: A, Subgrupo: A2

Número de plazas: 1

TERCERA. REQUISITO DE LOS ASPIRANTES.

Además de los requisitos generales previstos en el artículo 56 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se requiere lo siguiente:

- Título universitario oficial de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas o título oficial universitario de Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establecen las Directivas Comunitarias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

- Carnet de conducir B.

CUARTA. SOLICITUDES.

El plazo de presentación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar su solicitud telemáticamente a través de la sede electrónica del Cabildo de Fuerteventura (Ofertas de Empleo- Convocatorias - <https://cabildofuer.convoca.online>), junto a la documentación requerida.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Cabildo de Fuerteventura, puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En el momento de su nombramiento o contratación deberán aportar certificación emitida conforme la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, acreditativa de capacidad para el cumplimiento de las tareas propias de los puestos de trabajo a los que aspiran y en caso de adaptación funcional necesaria para la correcta realización de las pruebas, especificar el tipo. En caso de haberse solicitado adaptación para la realización de la prueba y no contar con el informe de idoneidad con anterioridad a la celebración de la misma, corresponde al Tribunal Calificador resolver sobre la procedencia y concreción de la adaptación.

en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

QUINTA. DERECHOS A EXAMEN.

Se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Inscripción en pruebas selectivas de personal al servicio del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 86 de fecha 8 de julio de 2013.

Para las plazas de Vigilante el/la aspirante debe abonar 40 euros.

SEXTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a las pruebas selectivas los aspirantes deberán acreditar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de la tasa por derechos de examen en dicho plazo.

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Vicepresidente del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, en virtud del Decreto de delegación de competencias de la Presidenta del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura número 125/20023 de fecha 22 de septiembre de 2023 dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, especificando en este último caso la causa de exclusión. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Cabildo Insular de Fuerteventura y en la página Web www.aguasfuerteventura.com, señalándose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para su subsanación. Así mismo, esta publicación será determinante para el inicio del cómputo de los plazos para la interposición de los recursos que caben contra la Resolución en los supuestos de exclusión no motivada por defectos subsanables.

Finalizado el plazo de alegaciones, se dictará Resolución por el Vicepresidente del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, en virtud del Decreto de delegación de competencias de la Presidenta del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura número 125/20023 de fecha 22 de septiembre de 2023, declarando aprobada la Lista definitiva de admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de anuncios de la Corporación, y en la página Web www.aguasfuerteventura.com. Entre la publicación del anuncio y la celebración de la prueba deberá mediar un mínimo de QUINCE DÍAS NATURALES.

El tribunal calificador hará pública en el tablón de Anuncios del Cabildo de Fuerteventura la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del ejercicio, se hará público a través del Tablón de Anuncios y de la página Web mencionada anteriormente.

SÉPTIMA. TRIBUNAL.

El Tribunal calificador de la convocatoria estará constituido conforme a los requisitos señalados el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal calificador estará integrado por 5 miembros titulares e igual número de miembros suplentes, entre los que se nombrará un presidente y un secretario, actuando todos con voz y voto. La Resolución por la que se designa a los miembros del tribunal calificador será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o por otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán incorporar a sus trabajos asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose estos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Para la válida constitución de los tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos un vocal. Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

Los tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada. La valoración de este ejercicio se realizará entre 0 y 10 puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Los acuerdos de los Tribunales solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros de los tribunales, los asesores especialistas, el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el tribunal incorpore a sus trabajos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales, a los asesores especialistas, al personal auxiliar cuando a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas anteriormente, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden de del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el tribunal calificador, quien dará traslado al órgano convocante. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades,

que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Asimismo, si el Tribunal de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de DIEZ DÍAS y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocerla identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Los tribunales calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

CONOCIMIENTO DE LA MATERIA OBJETO DEL EJERCICIO

Primer ejercicio de naturaleza teórica: La duración máxima será de 180 minutos.

Desarrollo de dos temas completos:

1. Estructura del tema y su desarrollo.

- Organización del tema: introducción, apartados de desarrollo de los epígrafes del enunciado del tema.

2. Conocimiento y profundidad del tema.

- Desarrollo completo, equilibrado y coherente de todos sus apartados y contenidos.
- Muestra un conocimiento profundo de todos los apartados del tema, desarrollándolos con claridad y precisión.
- Dominio de los conceptos específicos y empleo de un vocabulario técnico correcto.
- Realiza una correcta fundamentación del tema con referencias legislativas, normativa básica, conceptos, etc.
- Relación de los contenidos del tema con otros que forman parte del temario, cuando proceda.

3. Presentación, orden y redacción del tema.

- Presentación adecuada y corrección ortográfica, gramatical y sintáctica del texto.
- Claridad expositiva de las ideas, argumentación ordenada, coherencia sin repeticiones o reiteraciones y saltos en la exposición o desarrollo del tema.

Segundo ejercicio de carácter práctico: La duración máxima será de 180 minutos.

Supuesto práctico:

Se tendrá en cuenta el planteamiento que el/la aspirante hace del caso, si identifica las cuestiones o problemas del supuesto práctico o responde con claridad a las preguntas planteadas por el Tribunal, la correcta aplicación de los preceptos legales, la capacidad para relacionar conceptos básicos en la materia.

Durante la celebración del ejercicio práctico se podrá hacer uso de los textos legales que no estén comentados.

ORTOGRAFÍA

El ejercicio se deberá presentar sin faltas de ortografía. Se entiende por falta de ortografía, a los efectos de calificación del ejercicio, toda palabra cuya forma no sea reconocida por el diccionario de la RAE.

Los ejercicios que presenten faltas de ortografía se penalizarán en los siguientes términos:

- Faltas derivadas de la incorrecta aplicación de las reglas de acentuación, así como las faltas derivadas del uso indebido de vocales o consonantes: 0,1 puntos por cada falta.

Se considerará la repetición de una falta de ortografía (escribir incorrectamente dos o más veces la misma palabra) como una sola falta.

La correcta utilización de los signos de puntuación (el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, la raya y el guión) se valorará en el criterio de calificación referente al conocimiento de la materia pues inciden directamente en la apreciación de la claridad de los conocimientos y el orden y coherencia de la exposición. Los errores de puntuación no tienen una penalidad específica.

Aquellos ejercicios que no hayan obtenido la nota mínima de 5 puntos exigida para superar el ejercicio no serán objeto de la revisión ortográfica.

CALIGRAFÍA

Los ejercicios que a juicio de la mayoría de los miembros del tribunal presenten una caligrafía ilegible que no permita su comprensión serán declarados «no aptos».

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO.

En conformidad con el artículo 61.7 del TREBEP, el sistema selectivo que se aplicará en esta convocatoria será de concurso-oposición. La elección de dicho sistema es acorde y se adecua a las funciones o tareas a desarrollar en los puestos de trabajo convocados tal y como preceptúa el artículo 55 TREBEP.

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Se realizará un llamamiento único para todos los aspirantes por cada uno de los ejercicios. Para el orden de los llamamientos se estará a lo dispuesto en la normativa estatal aplicable en el momento que se realice el llamamiento.

El Tribunal requerirá la identificación de las personas aspirantes mediante el original de documento oficial de identidad y excluir a quienes no se comporten debidamente durante la celebración de las pruebas.

A. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios, siendo la puntuación final la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

EJERCICIO TEÓRICO.

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas completos: uno a elegir entre dos que resulten del sorteo que realizará el tribunal calificador del temario común y el otro a elegir entre cuatro que resulten del sorteo que realizará el tribunal calificador del temario específico que figura en las presentes Bases. Tendrá una duración máxima de 180 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de los temas a desarrollar. Para superar este ejercicio y poder acceder al segundo ejercicio el aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los temas.

La calificación del primer ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas desarrollados, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlas.

EJERCICIO PRÁCTICO.

Realizar dos supuestos prácticos a elegir entre cuatro propuestos por el tribunal calificador, relacionados con el temario específico que figura en las presentes Bases. La calificación de cada supuesto práctico será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo en cada uno de ellos. Tendrá una duración máxima de 180 minutos.

La calificación del segundo ejercicio será el resultado de dividir entre dos la suma de las calificaciones de los dos supuestos prácticos.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en el Tablón de Anuncios del Cabildo y en la página web, la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. El anuncio de las calificaciones resultantes, de cada uno de los ejercicios, establecerá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos que pudieran presentarse.

La calificación final de la fase de oposición, que será como máximo de 10 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente ponderación:

FASE DE OPOSICIÓN	PONDERACIÓN
PARTE TEÓRICA	40%
PARTE PRÁCTICA	60%

O lo que es lo mismo, la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Fase Oposición} = 0,40 \times \text{Nota Parte Teórica} + 0,60 \times \text{Nota Parte Práctica}$$

B. FASE DE CONCURSO

Una vez finalizada la fase de oposición, dará comienzo la fase de concurso, a esta fase sólo podrán acceder aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso consistirá en la valoración de méritos relativos a la experiencia profesional y en la valoración de méritos formativos:

Experiencia profesional: Se valorará el trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al grupo y categoría profesional igual al que se opta. La puntuación máxima que se puede obtener por este concepto de experiencia profesional será de 3 puntos y se otorgará según el siguiente baremo:

Se valorarán los servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública y sus Organismos Autónomos, como funcionario o personal laboral fijo, en la misma Escala, Subescala, Cuerpo, clase y categoría, y en el mismo Grupo y Subgrupo, que el que sea objeto de convocatoria, y como personal laboral en categoría correlativa -en caso de que ésta exista- y del mismo Grupo que la que sea objeto de convocatoria.

La puntuación será distinta según el ámbito en que se hayan prestado los servicios, asignándose un valor decreciente por el orden que se relaciona:

1. Experiencia en la Administración Pública Territorial de ámbito insular, puntuación a otorgar 0,06 por mes.
2. Experiencia en los Organismos Autónomos de la Administración Pública Territorial de ámbito insular, puntuación a otorgar 0,06 por mes.
3. Experiencia en el resto de las Administraciones Públicas, puntuación a otorgar 0,035 por mes.
4. Experiencia en los Organismos Autónomos del resto de Administraciones Públicas, puntuación a otorgar 0,035 por mes.
5. En empresas públicas, privadas o como trabajador/a autónomo/a: se valorará con 0,02 puntos por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena o por cuenta propia.

* Para la acreditación de la experiencia profesional se deberá aportar la siguiente documentación:

• Certificación de servicios prestados expedido por la unidad de recursos humanos competente, en el que conste los periodos de servicios prestados con el tiempo exacto de duración de los mismos, especificando los siguientes datos para cada uno de dichos periodos:

- Vínculo.
- Grupo, Subgrupo.
- Escala, subescala, clase, rama, especialidad.
- Categoría laboral, en su caso.
- Número de plaza ocupada y denominación de la plaza.

• Informe de vida laboral.

• Contratos de trabajo, para la acreditación de los servicios prestados en empresas públicas o privadas.

* Para la acreditación de la experiencia por cuenta propia (autónomo) será necesario presentar:

• Informe de vida laboral.

• Alta en el RETA y en Hacienda (Modelo 036 ó 037).

- Contratos, facturas o certificaciones de clientes que acrediten la realización efectiva de los trabajos.

- Cualquier otro documento que permita comprobar la correspondencia de la actividad con las funciones del puesto.

* En caso de que la persona aspirante señale haber prestado servicios en el Cabildo de Fuerteventura la certificación se expedirá de oficio por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

Méritos formativos: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por instituciones académicas (universidades), administraciones públicas (cabildos, INAP, ICAP) corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos), organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI) en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, derechos y deberes de los empleados públicos, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia, etc.

La puntuación máxima que puede obtenerse por este concepto de méritos académicos será de 1 puntos y se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

CURSOS RECIBIDOS	PUNTOS
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,4
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,02
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,015
CURSOS IMPARTIDOS	PUNTOS
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,8
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,04
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,03

La acreditación se realizará mediante aportación de copia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona, las horas duración o créditos equivalentes, programa desarrollado, la fecha de emisión y el organismo emisor. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. El requisito de acreditar el programa desarrollado no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada.

No se puntuará el título necesario para acceder a la convocatoria, ni los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se puntúe.

La calificación final de la fase de concurso será como máximo de 4 puntos.

El Tribunal publicará en los lugares mencionados la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y la puntuación final. Los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución para efectuar alegaciones.

Finalizado el plazo el tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

DECIMOPRIMERA. CALIFICACIÓN FINAL, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO.

La calificación final del proceso selectivo será como máximo de 10 puntos, debiendo figurar esta con tres decimales y se obtiene por la aplicación de la siguiente ponderación:

CALIFICACIÓN FINAL	PONDERACIÓN
FASE OPOSICIÓN (10 puntos)	60%
FASE CONCURSO (4 puntos)	100%

O lo que es lo mismo, la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Fase Oposición} = 0,60 \times \text{Nota Fase Oposición} + \text{Nota Fase Concurso}$$

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en la fase oposición.
2. La mayor puntuación obtenida en la parte práctica de la fase de oposición.
3. La mayor puntuación alcanzada en la parte teórica de la fase de oposición
4. La mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso.
5. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios del Cabildo y en su página web. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Órgano competente.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos.

En el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en la página web y en el Tablón de anuncios del Cabildo, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentarlos documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y

una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subes cala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico acreditativo de reunir las condiciones para desarrollar las tareas y funciones inherentes de la plaza a ocupar.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el Órgano Competente, o formalizarán el contrato de personal laboral fijo en el plazo máximo de SEIS MESES desde la publicación de la relación de aprobados.

DECIMOSEGUNDA. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una lista de reserva de acuerdo con lo establecido en el “ARTÍCULO 3. SUPUESTOS QUE ORIGINAN LA CONFIGURACIÓN DE LISTAS DE RESERVA” del “REGLAMENTO DE LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES EN LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA” y sus organismos autónomos, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 79, de fecha 3 de julio de 2017.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

Los aspirantes podrán dirigir a la Unidad de Recursos humanos del Cabildo las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 de Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

TEMARIO TÉCNICO/A MEDIO

TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título preliminar. La organización territorial del Estado: Principios generales, de la Administración local. Procedimiento de reforma de la Constitución.

Tema 2. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Competencias de los Cabildos Insulares como órganos de gobierno, administración y representación de las islas y disposiciones generales.

Tema 3. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura: Órganos de Gobierno. El pleno: naturaleza y composición, atribuciones, sesiones, tipo de sesiones, celebración y convocatoria de las sesiones. La Presidencia: atribuciones, formas de las normas, actos y decisiones de la Presidencia, delegación de atribuciones.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Iniciación del procedimiento, disposiciones generales, iniciación del procedimiento de oficio por la administración, inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento; disposiciones generales.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Finalización del procedimiento. De la revisión de los actos en vía administrativa, recursos administrativos.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los convenios.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De la Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 9. Estatuto básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.

Tema 10. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública: Principios informadores. Obligación de la transparencia. Medios de acceso a la información. Unidades responsables de la información pública.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I: Disposiciones generales. Título II: Principios de Protección de datos. Título III: Derechos de las personas.

Tema 12. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y trato entre mujeres y hombres. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias. Criterios generales de actuación de los poderes públicos. Ley canaria de igualdad entre mujeres y hombres: Principios generales.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 01. Decreto 88/1994, de 27 de mayo, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, y Decreto 43/2007, de 27 de febrero, por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura.

Tema 02. Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas: La Administración hidráulica (Título I).

Tema 03. Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas: De la planificación hidrológica (Título III). De la ordenación del dominio público (Título IV).

Tema 04. Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas: Del aprovechamiento del dominio público hidráulico (Título V).

Tema 05. Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas: De los auxilios a obras hidráulicas y de regadío (Título VII).

Tema 06. Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas: De las infracciones y sanciones (Título VIII).

Tema 07. Decreto 86/2002, de 2 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico: Del dominio público hidráulico (Título I). Servidumbres Legales (Título II).

Tema 08. Decreto 86/2002, de 2 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico: Del aprovechamiento del dominio público hidráulico. Usos comunes del agua. Los usos privativos y las concesiones de obras en el dominio público hidráulico. Permisos de investigación de aguas subterráneas (Título III, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III)

Tema 09. Decreto 86/2002, de 2 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico: De la producción industrial de agua y de la infraestructura hidráulica. La producción industrial de agua. Del Almacenamiento del agua. El transporte de agua (Título IV. Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III)

Tema 10. Decreto 139/2024, de 16 de septiembre, por el que se aprueba definitivamente el Plan Hidrológico Insular de la Demarcación Hidrográfica de Fuerteventura, tercer ciclo (2021-2027): Objetivos Medioambientales (Normativa. Título II. Capítulo III). Usos, demandas y dotaciones (Normativa. Título III).

Tema 11. Decreto 139/2024, de 16 de septiembre, por el que se aprueba definitivamente el Plan Hidrológico Insular de la Demarcación Hidrográfica de Fuerteventura, tercer ciclo (2021-2027): Protección del dominio público hidráulico (Normativa. Título IV).

Tema 12. Decreto 139/2024, de 16 de septiembre, por el que se aprueba definitivamente el Plan Hidrológico Insular de la Demarcación Hidrográfica de Fuerteventura, tercer ciclo (2021-2027): Utilización del dominio público hidráulico. Drenaje territorial y urbano. Usos hidráulicos de drenaje insular, urbano y defensa terrestre (Normativa. Título V. Capítulo I). Producción de agua desalada y control (Normativa. Título V. Capítulo II).

Tema 13. Decreto 139/2024, de 16 de septiembre, por el que se aprueba definitivamente el Plan Hidrológico Insular de la Demarcación Hidrográfica de Fuerteventura, tercer ciclo (2021-2027): Saneamiento y Depuración. Usos hidráulicos de tratamiento de depuración, saneamiento urbano y autónomo, y control (Normativa. Título V. Capítulo IV).

Tema 14. Decreto 140/2024, de 16 de septiembre, por el que se aprueba definitivamente el Plan Especial de Gestión del Riesgo de Inundación de la Demarcación Hidrográfica de Fuerteventura, segundo ciclo (2021-2027): Soluciones a los problemas importantes de la Demarcación Hidrográfica. Actualización de la Evaluación Preliminar del Riesgo (Memoria).

Tema 15 Decreto 140/2024, de 16 de septiembre, por el que se aprueba definitivamente el Plan Especial de Gestión del Riesgo de Inundación de la Demarcación Hidrográfica de Fuerteventura, segundo ciclo (2021-2027): Criterios y objetivos ambientales especificados por el plan hidrológico. Criterios sobre el estado de las masas de agua en tramos de las ARPSIS. Criterios sobre el registro de zonas protegidas en las ARPSIS (Memoria).

Tema 16. Decreto 140/2024, de 16 de septiembre, por el que se aprueba definitivamente el Plan Especial de Gestión del Riesgo de Inundación de la Demarcación Hidrográfica de Fuerteventura, segundo ciclo (2021-2027): Programas de medidas del PGRI. Metodología para el seguimiento de la implantación del Plan. (Memoria).

Tema 17. Decreto 140/2024, de 16 de septiembre, por el que se aprueba definitivamente el Plan Especial de Gestión del Riesgo de Inundación de la Demarcación Hidrográfica de Fuerteventura, segundo ciclo (2021-2027): Caracterización de las ARPSIs (Anejo 1).

Tema 18. Decreto 140/2024, de 16 de septiembre, por el que se aprueba definitivamente el Plan Especial de Gestión del Riesgo de Inundación de la Demarcación Hidrográfica de Fuerteventura, segundo ciclo (2021-2027): Programa de conservación del dominio público: programa de mantenimiento y conservación de cauces (13.04.02) y Programa de Conservación y mantenimiento del litoral y mejora de la accesibilidad (13.04.03). (Anejo 2. Programa de Medidas).

Tema 19. Directiva 2000/60/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2000, por la que se establece un marco comunitario de actuación en el ámbito de la política de aguas: Seguimiento del estado de las aguas superficiales, del estado de las aguas subterráneas y de las zonas protegidas, y Recuperación de los costes de los servicios relacionados con el agua.

Tema 20. Real Decreto 509/1996, de 15 de marzo, de desarrollo del Real Decreto-ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas: Condiciones técnicas de los sistemas colectores, Condiciones técnicas de las instalaciones de tratamiento, Necesidad de tratamiento previo del vertido de las aguas residuales industriales.

Tema 21. Real Decreto 1085/2024, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de reutilización del agua y se modifican diversos reales decretos que regulan la gestión del agua. Ámbito de aplicación, Uso de las aguas regeneradas (Capítulo III).

Tema 22. Real Decreto 1085/2024, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de reutilización del agua y se modifican diversos reales decretos que regulan la gestión del agua: Requisitos de calidad y evaluación de la conformidad (Capítulo IV).

Tema 23. Real Decreto 1085/2024, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de reutilización del agua y se modifican diversos reales decretos que regulan la gestión del agua: Gestión del Riesgo (Capítulo V).

Tema 24. Real Decreto 1085/2024, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de reutilización del agua y se modifican diversos reales decretos que regulan la gestión del agua: Informes y transparencia (Capítulo VII). Régimen sancionador (Capítulo VIII).

Tema 25. Decreto 174/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Control de Vertidos para la Protección del Dominio Público Hidráulico: Disposiciones generales (Sección 1ª). Competencias (Sección 2ª). Autorizaciones de vertido, procedimiento (Sección 3ª).

Tema 26. Decreto 174/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Control de Vertidos para la Protección del Dominio Público Hidráulico: Modificabilidad, transmisión, suspensión y renovación de las autorizaciones (Sección 4ª). Suspensión y supresión de vertidos contaminantes no autorizados (Sección 5ª).

Tema 27. Decreto 174/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Control de Vertidos para la Protección del Dominio Público Hidráulico: Depuración de aguas residuales (Sección 8ª). Del Régimen económico y financiero (Sección 9ª).

Tema 28. Decreto 232/2008, de 25 de noviembre, por el se regula la seguridad de las personas en las obras e instalaciones hidráulicas subterráneas de Canarias, Seguridad en las instalaciones inactivas. Clausura y sellado de las instalaciones sin uso: Elaboración y Aprobación del Censo. Competencias de la Policía Hidráulica.

Tema 29. Real Decreto 903/2010, de 9 de julio, de evaluación y gestión de riesgos de inundación: Evaluación preliminar del riesgo de inundación (Capítulo II). Mapas de Peligrosidad y de Riesgo de Inundación (Capítulo III).

Tema 30. Real Decreto 903/2010, de 9 de julio, de evaluación y gestión de riesgos de inundación: Planes de gestión del riesgo de inundación (Capítulo IV). Coordinación, información y consulta pública (Capítulo V).

Tema 31. Real Decreto 1514/2009, de 2 de octubre, por el que se regula la protección de las aguas subterráneas contra la contaminación y el deterioro: Procedimiento de evaluación del estado químico de las aguas subterráneas.

Tema 32. Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos Preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas: De la Seguridad de presas, embalses y balsas. Disposiciones generales. Clasificación de las presas y embalses. Fases. Órganos Competentes (Título VII. Capítulo I, Capítulo II. Capítulo III).

Tema 33. Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos Preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas: Control de la seguridad de la presa y embalse. Registro de seguridad de presas y embalses. Obligaciones del titular. (Título VII. Capítulo IV).

Tema 34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Actuaciones preparatorias del contrato de obras: Proyecto de obras; Clasificación de las obras; Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración; Replanteo del Proyecto. (Título II. Capítulo I)

Tema 35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Ejecución del contrato de obras; Modificación del contrato de obras. (Título II. Capítulo I)

Tema 36. Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: De la ejecución y modificación del contrato de obras (ejecución del contrato de obras): Comprobación del replanteo, Acta de comprobación del replanteo y sus efectos, Programa de trabajo a presentar por el contratista, Mediciones, Relaciones valoradas (Libro II. Título I. Capítulo III)

Tema 37. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental: Principios y disposiciones generales (Título I). Evaluación Ambiental: Evaluación de impacto ambiental de proyectos (Título II, Capítulo II).

Tema 38. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental: Evaluación Ambiental: Evaluación de impacto ambiental de proyectos: Procedimiento de evaluación de impacto ambiental ordinaria para la formulación de la declaración de impacto ambiental (Título II, Capítulo II).

Tema 39. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental: Evaluación Ambiental: Evaluación de impacto ambiental de proyectos: Evaluación de impacto ambiental simplificada (Título II, Capítulo II).

Tema 40. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental: Seguimiento y régimen sancionador: Seguimiento (Título III, Capítulo I).

Tema 41. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Evaluación de planes y de proyectos que afecten a la Red Natura 2000 (Título IV. Capítulo II)

Tema 42. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 43. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Tema 44. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Responsabilidades y sanciones.

Tema 45. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción: Estudio de seguridad y salud. Estudio básico de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo. Obligaciones del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra.

Tema 46. Decreto 276/1993, de 8 de octubre, de Reglamento sancionador en materia de aguas: Infracciones y sanciones (Capítulo II).

Tema 47. Decreto 276/1993, de 8 de octubre, de Reglamento sancionador en materia de aguas: Procedimiento (Capítulo III).

Tema 48. Decreto 3/2023, de 10 de enero, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de la calidad del agua de consumo, su control y suministro: Responsabilidades y competencias (Capítulo I), Evaluación y gestión del riesgo (Capítulo IV).

Si en la fecha de celebración de los ejercicios se hubiese modificado o derogado la legislación que regula la materia objeto del temario se entenderá que será de aplicación la legislación que en esa fecha entra en vigor.

Segundo. Las bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Cabildo de Fuerteventura y en la web del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura (www.aguasfuerteventura.com).

Tercero. Convocar las pruebas selectivas correspondientes, concediendo un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, para la presentación de solicitudes.

Cuarto. La correspondiente Resolución se dará cuenta a los Servicios de Intervención y Recursos Humanos y al Pleno de la Corporación a los efectos oportunos.

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 notificación de este acto.

En Puerto del Rosario, a veintiocho de abril de dos mil veintiséis.

**CONSORCIO DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS, SALVAMENTO,
PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE LANZAROTE**

ANUNCIO

1.360

El Sr. Presidente del Consorcio de Seguridad y Emergencias de Lanzarote,

HACE SABER: Que, habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de abril de 2026, la primera Modificación de la Plantilla de Personal para el ejercicio 2026 y habiéndose publicado el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 42, de fecha miércoles 8 de abril de 2026.

El citado acuerdo ha sido expuesto al público durante el plazo legalmente establecido, sin que se haya formulado reclamación ni alegación alguna contra el mismo durante el período de información pública. Por tanto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el acuerdo de modificación inicialmente aprobado con carácter provisional, se considera definitivamente adoptado.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.3 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el contenido del referido acuerdo en los siguientes términos:

Primero. Aprobar la Modificación de la Plantilla de Personal del Consorcio, mediante la creación de una nueva plaza con las siguientes características:

- Denominación: Bombero-Conductor.
- Grupo/Subgrupo: C2.
- Naturaleza: Funcionario de Carrera.

Segundo. Configurar la plantilla de personal funcionario para el ejercicio 2026, de la siguiente manera:

A. PERSONAL FUNCIONARIO

Escala Administración Especial Subescala de Servicios Especiales

PUESTO	GRUPO	PLAZAS	VACANTE
Suboficial	C1	1	1 Promoción interna
Sargento	C1	4	3 Promoción interna
Cabo Bombero Conductor especialista Patrón de operaciones de rescate marítimo	C1	16	7 Promoción interna
Bombero Conductor especialista Patrón de operaciones de rescate marítimo	C1	65	38
Bombero Conductor	C2	1	1

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Arrecife, a veintinueve de abril de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Francisco Javier Aparicio Betancort.

914.896

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Pleno

Secretaría General del Pleno

Negociado de la Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

1.361

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 77 y 122.5,d), D. A. 8.^a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 14.4 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria (ROGA), se hace público el siguiente acuerdo organizativo adoptado en la sesión plenaria de fecha veinticuatro de abril de dos mil veintiséis:

«ALCALDÍA/PRESIDENTA DEL PLENO

2. RECTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDO SOBRE LAS ÁREAS DE GOBIERNO

El pasado 9 de abril de 2026, el Pleno adoptó acuerdo relativo a la modificación de las distintas Áreas de Gobierno municipales, conforme a la propuesta de la Alcaldía, en la que se hacía mención a la emisión del dictamen previo por la Comisión de Pleno correspondiente. No obstante lo anterior, el acuerdo fue adoptado por el Pleno sin el citado dictamen, sin perjuicio de proceder con posterioridad en los términos del artículo 126 RD 2568/1986.

Publicado el acuerdo adoptado en cumplimiento de lo establecido en el artículo 39 de la Ley 8/2015, de Municipios de Canarias, se ha advertido error material en la redacción del mismo, al hacer referencia al citado dictamen previo, no obstante no haberse emitido. Es por ello que, conforme a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, procede subsanar el error material advertido en el precitado acuerdo plenario, en los siguientes términos:

Primero. Rectificar el error material advertido en la redacción del acuerdo plenario adoptado en sesión de fecha 9 de abril de 2026, conforme a lo establecido en el artículo 109.2 Ley 39/2015, y así, donde dice: "... Es por ello que formulo al Pleno, previo dictamen de la Comisión de Pleno correspondiente la siguiente Propuesta: ..." debe decir: "... Es por ello que formulo al Pleno, la siguiente Propuesta: ...".

Segundo. Ratificar, una vez subsanado el error advertido, el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 9 de abril de 2026, en los siguientes términos:

“ÚNICO. MODIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE GOBIERNO

Constituido el nuevo Ayuntamiento el día 17 de junio de 2023, como consecuencia de las elecciones locales convocadas por el Real Decreto 207/2023, de 3 de abril, y una vez celebradas estas el 28 de mayo, dando lugar al XII Mandato Corporativo Democrático, se procedió a determinar por el Pleno, a propuesta de esta Alcaldía, el número de Áreas de Gobierno, su denominación y orden de prelación, en virtud de lo establecido en los artículos 123.1 y 124.4.k) LRBRL; y artículo 31.1 b) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

Con posterioridad, se ha procedido a realizar ajustes para evitar solapamientos en el funcionamiento ordinario de algunos sectores funcionales, e incorporar los cambios operados en la composición del Pleno.

Sin perjuicio de lo anterior, el dinamismo propio de una Administración como el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria requiere de nuevo ajuste en la organización municipal que dote de una mayor funcionalidad en esta última etapa del mandato.

Es por ello que formulo al Pleno la siguiente Propuesta:

PRIMERO. Modificar la denominación, así como los distintos sectores funcionales incluidos en cada una de las siguientes Áreas de Gobierno en los siguientes términos:

- ÁREA DE GOBIERNO 1.^a, DE PRESIDENCIA, HACIENDA, MODERNIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y AGUAS
- ÁREA DE GOBIERNO 2.^a, DE DESARROLLO LOCAL, TRANSPORTE COLECTIVO DE VIAJEROS, SOLIDARIDAD, TURISMO Y CIUDAD DE MAR
- ÁREA DE GOBIERNO 4.^a, SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y CULTURA
- ÁREA DE GOBIERNO 5.^a, DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, VÍAS Y OBRAS, ALUMBRADO Y MOVILIDAD
- ÁREA DE GOBIERNO 6.^a, DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, CUIDADOS, SALUD Y FIESTAS
- ÁREA DE GOBIERNO 7.^a, DE EDUCACIÓN, DEPORTES, JUVENTUD Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
- ÁREA DE GOBIERNO 8.^a, DE HIGIENE URBANA Y CARNAVAL

SEGUNDO. La publicación del presente acuerdo en el BOP, intranet municipal y página web corporativa, surtiendo efectos inmediatos desde la adopción del acuerdo, que tendrá naturaleza complementaria del ROGA y será anexo al mismo.

TERCERO. RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra este acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante la plaza judicial que por reparto corresponda de la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancias de Las Palmas de Gran Canaria, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer

Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos”».

Las Palmas de Gran Canaria, a veinticuatro de abril de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, María Mercedes Contreras Fernández.

908.339

Pleno

Secretaría General del Pleno

Negociado de la Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

1.362

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 77 y 122.5,d), D. A. 8.^a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 14.4 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria (ROGA), se hace público el siguiente acuerdo organizativo adoptado en la sesión plenaria de fecha veinticuatro de abril de dos mil veintiséis:

«ALCALDÍA/PRESIDENTA DEL PLENO

3. MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN Y ADSCRIPCIÓN MATERIAL DE LAS COMISIONES DE PLENO

Dada cuenta del Dictamen de la Comisión de Pleno de Organización, Funcionamiento, y Régimen General en sesión extraordinaria celebrada el pasado 17 de abril de 2026 relativa a la Modificación de la denominación y adscripción material de las Comisiones de Pleno.

Formulada igualmente enmienda in voce, en el sentido de incluir en la denominación la referencia a la Comisión Especial de Cuentas, omitido por error en la Comisión de Pleno de Presidencia, Hacienda, Promoción Económica y Ciudad de Mar que queda denominada como: Comisión de Pleno de Presidencia, Hacienda, Especial de Cuentas, Promoción Económica y Ciudad de Mar.

Es por ello que formulo la siguiente Propuesta respecto del número, denominación, marco competencial de las Comisiones de Pleno, atendiendo a las Áreas de Gobierno establecidas:

PRIMERO. Modificar la denominación y marco competencial de las Comisiones de Pleno de carácter permanente, conforme a las funciones atribuidas por el artículo 122.4 LRBRL, en los siguientes términos:

1) Comisión de Pleno de Presidencia, Hacienda, Especial de Cuentas, Promoción Económica y Ciudad de Mar:

- Área de Gobierno 1.^a, de Presidencia, Hacienda, Modernización, Recursos Humanos y Aguas: Sectores funcionales de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos.

- Área de Gobierno 2.^a, Desarrollo Local, Transporte Colectivo de Viajeros, Solidaridad, Turismo y Ciudad de Mar: sectores funcionales de Desarrollo Local, Transporte Colectivo de Viajeros, Solidaridad, Turismo y Ciudad de Mar.

2) Comisión de Pleno de Bienestar Social, Igualdad, Educación y Deportes:

- Área de Gobierno 6.^a, Bienestar Social, Igualdad, Cuidados, Salud y Fiestas: Sectores funcionales de Bienestar Social, Igualdad, Cuidados y Salud, Participación Ciudadana.

- Área de Gobierno 7.^a, Educación, Deportes, Juventud y Coordinación Territorial: Sectores funciones de Educación, Deportes, Juventud y Coordinación Territorial.

3) Comisión de Pleno de Urbanismo, Vivienda, Desarrollo Sostenible y Movilidad:

- Área de Gobierno 1.^a, de Presidencia, Hacienda, Modernización, Recursos Humanos y Aguas: Sector funcional de Aguas.

- Área de Gobierno 3.^a, Desarrollo Estratégico, Sostenibilidad y Energía, Parques y Jardines, y Sector Primario: Sectores funcionales de Desarrollo Estratégico, Sostenibilidad y Energía, Parques y Jardines y Sector Primario.

- Área de Gobierno 5.^a, Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda, Vías y Obras, Alumbrado, y Movilidad: Sectores funcionales de Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda, Movilidad y Empleo.

4) Comisión de Pleno de Servicios Públicos, Seguridad, Cultura y Carnaval:

- Área de Gobierno 4.^a, Seguridad, Convivencia y Cultura: Sectores funcionales de Seguridad, Convivencia y Cultura.

- Área de Gobierno 5.^a Planificación, Desarrollo Urbano y Vivienda, Vías y Obras, Alumbrado y Movilidad: - Sectores funcionales de Vías, Obras y Alumbrado.

- Área de Gobierno 6.^a, Bienestar Social, Igualdad, Cuidados, Salud y Fiestas: Sector Funcional de Fiestas Mayores.

- Área de Gobierno 8.^a, Higiene Urbana y Carnaval: Sectores funcionales de Higiene Urbana y Carnaval.

SEGUNDO. La publicación del presente acuerdo en el BOP, intranet municipal y página web corporativa, surtiendo efectos inmediatos desde la adopción del acuerdo, que tendrá naturaleza complementaria del ROGA y será anexado al mismo.

TERCERO. RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra este acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante la plaza judicial que por reparto corresponda de la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra este acto expreso, podrá interponerse Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos».

Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de abril de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, María Mercedes Contreras Fernández.

908.926

Pleno

Secretaría General del Pleno

Negociado de la Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

1.363

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 77 y 122.5,d), D. A. 8.^a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 14.4 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria (ROGA), se hace público el siguiente acuerdo organizativo adoptado en la sesión plenaria de fecha veinticuatro de abril de dos mil veintiséis:

«ALCALDÍA/PRESIDENTA DEL PLENO

4. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES EN EL CONSEJO SECTORIAL DE TURISMO Y CONGRESOS DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

I. ANTECEDENTES

Vistos los antecedentes obrantes en el Expediente General de la Corporación, fundamentalmente:

- Acuerdo plenario de 28.7.2023 por el que se procedió a la designación de la representación municipal en el Consejo Sectorial de Turismo y Congresos de Las Palmas de Gran Canaria.

- Acuerdo plenario de 28.2.2025 por el que se procedió a la modificación de la representación municipal en el Consejo Sectorial de Turismo y Congresos de Las Palmas de Gran Canaria.

Considerando que, con fecha 23 de marzo de 2026, tiene entrada en esta Secretaría General del Pleno escrito del Grupo Político Municipal Socialista, comunicando la modificación de representantes en el Consejo Sectorial de Turismo y Congresos de Las Palmas de Gran Canaria.

Es por lo que, de conformidad con la normativa citada, se propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción de los siguientes

ACUERDOS

PRIMERO. La revocación del nombramiento de doña Magdalena Inmaculada Medina Montenegro como vicepresidenta en el Consejo Sectorial de Turismo y Congresos de Las Palmas de Gran Canaria.

SEGUNDO. La designación de doña Esther Lidia Martín Martín como vicepresidenta en el Consejo Sectorial de Turismo y Congresos de Las Palmas de Gran Canaria.

TERCERO. Queda integrado el CONSEJO SECTORIAL DE TURISMO Y CONGRESOS DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA por los siguientes miembros corporativos:

CARGOS	TITULAR/ES	SUPLENTE/S
PRESIDENTE:	Pedro Quevedo Iturbe	
VICEPRESIDENTA:	Esther Lidia Martín Martín	
VOCALES POR LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES		
GPM SOCIALISTA	- Carla Campoamor Abad	- Esther Lidia Martín Martín
	- Carlos Alberto Díaz Mendoza	- Josué Íñiguez Ollero
GPM POPULAR	- Olga Palacios Pérez	- Gustavo Sánchez Carrillo
GPM VOX	- Rafael Miguel De Juan Miñón	- Andrés Alberto Rodríguez Almeida
GRUPO MIXTO	- José Eduardo Ramírez Hermoso	- Gemma María Martínez Soliño

CUARTO. La notificación del acuerdo a los interesados y, para general conocimiento y efectos, su publicación en el BOP y su inserción en la intranet municipal».

Las Palmas de Gran Canaria, a veinticuatro de abril de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, María Mercedes Contreras Fernández.

909.168

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGAETE

ANUNCIO

1.364

De conformidad con el acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 26 de marzo de 2026, se somete a información pública de conformidad con el artículo 9.7 Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, la propuesta de estructura de costes de la concesión del servicio público de abastecimiento y saneamiento del municipio de Agaete, según estudio económico realizado sobre el servicio atendiendo a la estructura de costes comunicada por los operadores económicos, por plazo de VEINTE DÍAS para alegaciones mediante la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el perfil del contratante de la entidad alojado en la plataforma del Sector Público, y en la sede electrónica municipal.

La documentación referida al citado estudio de costes se encuentra publicada en el perfil del contratante de la entidad alojado en la plataforma de contratación del sector público.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Agaete, a veintinueve de abril de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTE, María del Carmen Rosario Godoy.

910.072

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES

ANUNCIO

1.365

Por Resolución de la Alcaldía número 2026/1258 de 27 de abril de 2026 PROCEDE aprobar listado definitivo de admitido/as, y excluido/as, especificando de esto/as últimos la causa de inadmisión, correspondiente a la plaza Diplomado/a Relaciones Laborales, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo/subgrupo A/A2 mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre oposición y nombramiento de Tribunal.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Según Decreto de Alcaldía 2022/3724 de 22 de diciembre de 2022 se aprueban las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la cobertura en propiedad 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, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 157, de 29 de diciembre de 2022, rectificadas por Decreto de Alcaldía 2025/4235 de 10 de diciembre de 2025 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 151, de 17 de diciembre de 2025.

SEGUNDO. En el BOE número 33 de 6 de febrero de 2026 se publica extracto de la convocatoria de Una (1) plaza de Diplomado/a en Relaciones Laborales, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica y clase Superior, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vínculo Funcionario/a de Carrera.

TERCERO. Por Decreto número 2026/617 de 12 de marzo de 2026, se estableció un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para la subsanación de los defectos o su omisión en la relación de aspirantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, anuncio que se publica en el BOP 33 de 18 de marzo de 2026.

CUARTO. Finalizado el plazo el 1 de abril de 2026 se establece el siguiente:

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDO/AS

Orden	Aspirantes	NIF	Observaciones
1	JIMENEZ AROCHA CRISTINA	***6129**	Admitida/o
2	MARTIN DENIZ MARIA DE LOS ANGELES	***9346**	Admitida/o
3	MENDEZ MAYOR ELOISA DEL PINO	***8728**	Admitida/o
4	MORENO AFONSO MARIA	***8570**	Admitida/o

5	PULIDO LOZANO JOSE ANTONIO	***7427**	Admitida/o
6	SANCHEZ MENA MARIANELA	***7110**	Admitida/o
7	SANTANA ROMERO FRANCISCO MIGUEL	***3830**	Admitida/o
8	SANTIAGO SANTIAGO PILAR DEL ROSARIO	***7958**	Admitida/o
9	SARDIÑA PEREZ CAROLINA DEL PINO	***2784**	Admitida/o

LISTADO DEFINITIVO DE EXCLUIDOS/AS

Orden	Aspirantes	NIF	Observaciones
1	PEREZ SANCHEZ TAMARA DE JESUS	***2889**	Base 6.4 Carece de justificante de bono de tasas

QUINTO. Según se establece en la Base 8 El Tribunal calificador, será nombrado por resolución del órgano convocante y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal Calificador estará constituido por funcionario/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes al subgrupo de titulación a que se corresponda la categoría a que concurre. Uno de los miembros titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los otros cuatro vocales.

El Tribunal estará asistido por un/a Secretario/a, también funcionario/a de carrera, si bien en este caso no será necesario que sea del mismo grupo y subgrupo toda vez que actuará con voz, pero sin voto y su función será exclusivamente la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares. Si fuera posible, el nombramiento de quienes hayan de integrar el Tribunal se llevará a cabo conjuntamente con la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTO. Se solicita colaboración Interadministrativa a diferentes entidades públicas y se procede a su nombramiento:

Presidente/a

Titular: Sebastián Sánchez Melián, Funcionario Ayuntamiento de Las Palmas.

Suplente: M^a Candelaria González Jiménez, Funcionaria Ayuntamiento de Las Palmas.

Secretario/a

Titular: Jacob Pérez Méndez, Funcionario Ayuntamiento de Agüimes.

Suplente: Luis Fernando Santana Sánchez, Funcionario Ayuntamiento de Agüimes.

Vocal

Titular: José Carlos Álamo Alonso, Funcionario Ayuntamiento de Mogán.

Suplente: Alicia López González, Funcionaria Ayuntamiento de Agüimes.

Vocal

Titular: Francisco Javier Bueno Hernández, Funcionario Ayuntamiento de Mogán.

Suplente: Carmen Rodríguez Abrante, Funcionaria Ayuntamiento de Agüimes.

Vocal

Titular: Ángela Rodríguez Quintana, Funcionaria Ayuntamiento de Santa Lucía.

Suplente: Rosario Quintana Nuez, Funcionario Ayuntamiento de Teror.

Vocal

Titular: Yaiza Rodríguez Ramírez, Funcionaria Ayuntamiento de Agüimes.

Suplente: José Juan Rodríguez Romero, Funcionario Ayuntamiento de Agüimes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. 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, establece en su Artículo 55. Principios rectores.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados.

II. Conforme a lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde al Sr. Alcalde “Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación.”.

III. Visto cuanto antecede, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Considerando el informe emitido por la Unidad de RECURSOS HUMANOS de este Ilustre Ayuntamiento, RESUELVO:

PRIMERO. Que comprobada la documentación presentada por los/as aspirantes, para participar en la prueba selectiva de las plazas indicadas, PROCEDE aprobar listado definitivo de admitido/as, y excluido/as, especificando de esto/as últimos la causa de inadmisión a fin.

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDO/AS

Orden	Aspirantes	NIF	Observaciones
1	JIMENEZ AROCHA CRISTINA	***6129**	Admitida/o
2	MARTIN DENIZ MARIA DE LOS ANGELES	***9346**	Admitida/o
3	MENDEZ MAYOR ELOISA DEL PINO	***8728**	Admitida/o
4	MORENO AFONSO MARIA	***8570**	Admitida/o
5	PULIDO LOZANO JOSE ANTONIO	***7427**	Admitida/o

6	SANCHEZ MENA MARIANELA	***7110**	Admitida/o
7	SANTANA ROMERO FRANCISCO MIGUEL	***3830**	Admitida/o
8	SANTIAGO SANTIAGO PILAR DEL ROSARIO	***7958**	Admitida/o
9	SARDIÑA PEREZ CAROLINA DEL PINO	***2784**	Admitida/o

LISTADO DEFINITIVO DE EXCLUIDOS/AS

Orden	Aspirantes	NIF	Observaciones
1	PEREZ SANCHEZ TAMARA DE JESUS	***2889**	Base 6.4 Carece de justificante de bono de tasas

SEGUNDO. PROCEDE designar y publicar al Tribunal Calificador en la convocatoria 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 concurso-oposición, turno libre.

Presidente/a

Titular: Sebastián Sánchez Melián, Funcionario Ayuntamiento de Las Palmas.

Suplente: M^a Candelaria González Jiménez, Funcionaria Ayuntamiento de Las Palmas.

Secretario/a

Titular: Jacob Pérez Méndez, Funcionario Ayuntamiento de Agüimes.

Suplente: Luis Fernando Santana Sánchez, Funcionario Ayuntamiento de Agüimes.

Vocal

Titular: José Carlos Álamo Alonso, Funcionario Ayuntamiento de Mogán.

Suplente: Alicia López González, Funcionaria Ayuntamiento de Agüimes.

Vocal

Titular: Francisco Javier Bueno Hernández, Funcionario Ayuntamiento de Mogán.

Suplente: Carmen Rodríguez Abrante, Funcionaria Ayuntamiento de Agüimes.

Vocal

Titular: Ángela Rodríguez Quintana, Funcionaria Ayuntamiento de Santa Lucía.

Suplente: Rosario Quintana Nuez, Funcionario Ayuntamiento de Teror.

Vocal

Titular: Yaiza Rodríguez Ramírez, Funcionaria Ayuntamiento de Agüimes.

Suplente: José Juan Rodríguez Romero, Funcionario Ayuntamiento de Agüimes.

TERCERO. PROCEDE designar como personal colaborador según se recoge en la Base 8:

“El Departamento de Recursos Humanos prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesore/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de los/las aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.”

Se nombra por tanto el siguiente personal municipal como colaboradores/as:

- Bibiana Cabreara Cabrera.
- Luis Fernando Santana Sánchez.
- Catalina Alemán Sánchez.

CUARTO. Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Tablón de Edictos municipal.

QUINTO. 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.

Agüimes, a veintiocho de abril de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Óscar Hernández Suárez.

904.742

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA

ANUNCIO

1.366

Mediante resolución de alcaldía número 2026-0124 de fecha 17 de abril de 2026, han sido nombrados los componentes de la Junta de Gobierno Local y delegación de competencias en la Junta, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes motivos: La renuncia a las competencias delegadas y al régimen de dedicación parcial de doña Esperanza González Méndez, tercera Teniente de Alcalde.

Dado que esta Alcaldía ostenta la potestad de nombrar y cesar libremente a los Tenientes de Alcalde.

Se considera conveniente el cese de doña Esperanza González Méndez en el cargo de Teniente de Alcalde

que ocupa en este Ayuntamiento, por razones de organización y buen funcionamiento del gobierno municipal y el consecuente nombramiento de doña Elsa Andrea Perera Padrón en el mismo cargo.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 41.3 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Revocar la Resolución de Alcaldía número 2024-0345 de fecha 09/09/2024 por la que se nombraban como primer teniente de Alcalde a don Enrique J. Cerdeña Méndez y segunda teniente de Alcalde a doña Esperanza González Méndez.

SEGUNDO. Designar como tenientes de Alcalde de esta Corporación a los concejales:

- Primer Teniente de Alcalde don José Cerdeña Rodríguez.

- Segunda teniente de Alcalde a doña Elsa Andrea Perera Padrón.

TERCERO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tácitamente; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de edictos del Ilmo. Ayuntamiento Betancuria y en la Sede Electrónica (<http://betancuria.sedelectronica.es>).

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

QUINTO. Remitir la citada resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde si en ella no se dispusiera otra cosa. Igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente don Enrique J. Cerdeña Méndez, en Betancuria, de lo que doy fe como secretaria-interventora, en la fecha de las firmas digitales.

.”

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en del artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Betancuria, a veintiocho de abril de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Enrique J. Cerdeña Méndez.

907.915-A

ANUNCIO

1.367

Mediante resolución de alcaldía número 2026-0129 de fecha 20 de abril de 2026, han sido nombrados los componentes de la Junta de Gobierno Local y delegación de competencias en la Junta, lo que se publica a los efectos de los artículos 46.1 y 52.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Resultando que el 17 de junio de 2023 se constituyó la nueva Corporación municipal procediéndose a la constitución de la Junta de Gobierno Local mediante decreto de Alcaldía número 2023-0172 de fecha de 19/06/2023 y posterior sesión constitutiva de la Junta de Gobierno Local de fecha de 30 de junio de 2023.

SEGUNDO. En sesión de Pleno de fecha 13 de julio de 2023 se tomó en consideración el Decreto de Alcaldía número 173/2023, de 19 de junio, por el que se delegaban determinadas competencias en la Junta de Gobierno Local, estableciéndose que sus sesiones ordinarias se celebrarían los jueves a las 08:30 horas.

TERCERO. Mediante Decreto de Alcaldía número 145/2024, de 26 de abril, se revocaron las delegaciones conferidas a la Junta de Gobierno Local mientras la concejala doña Esperanza González Méndez se encontrase en situación de incapacidad temporal.

CUARTO. Con fecha de 08 de julio de 2024 se produjo la renuncia al cargo del anterior Alcalde electo, con motivo de su jubilación, tomando posesión el nuevo Alcalde, en sesión plenaria de 11 de julio de 2024 quedando sin efecto por tanto la composición anterior de la Junta de Gobierno Local.

QUINTO. Considerando conveniente proceder a la constitución de la nueva Junta de Gobierno Local, tras la renuncia a sus competencias de la que fuera segunda teniente de alcalde, doña Esperanza González Méndez.

Considerando lo dispuesto en el artículo 21 y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 43 a 45, 52, 53 y 114 a 118 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales esta Alcaldía,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. Artículos 20, 21, 22 y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEGUNDO. Artículos 43 y ss. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre).

TERCERO. Artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CUARTO. De conformidad con el artículo 23.1 y 23.2 de la LRBRJ la Junta de Gobierno se constituye por Decreto del Alcalde y está integrada por él y un número de concejales nombrados.

SEXTO. Según el artículo 116 ROF la Junta no puede ejercer funciones hasta que se haya constituido formalmente.

SÉPTIMO. Artículo 10.2 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público:

“La competencia delegada se ejercerá por el órgano delegado con sujeción a los términos de la delegación. No obstante, el órgano delegante podrá avocar para sí el conocimiento y resolución de cualquier asunto cuya competencia haya sido delegada.”

OCTAVO. El artículo 112.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales dispone que “Las sesiones de los órganos colegiados de gobierno se celebrarán cuando lo convoque el Presidente, con la periodicidad que en su caso esté legal o reglamentariamente establecida, o la que se determine por el propio órgano.” Este precepto indica que la convocatoria corresponde exclusivamente al Alcalde-Presidente, quien valorará la existencia de contenido sustantivo.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVO

PRIMERO. Que la Junta de Gobierno Local municipal estará compuesta, además de por el Sr. Alcalde-Presidente, por los siguientes concejales:

- Don José Cerdeña Rodríguez, Primer Teniente de Alcalde.
- Doña Elsa Andrea Perera Padrón, Segunda Teniente de Alcalde.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno Local ejercerá hasta una nueva delegación de competencias del Alcalde en la misma, únicamente las competencias delegadas por el Pleno mediante acuerdo plenario de fecha de 13 de julio de 2023, concretamente las siguientes:

- 1) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- 2) Las dispuestas por el artículo 37 de la Ley 7/2015. de 1 de abril, de los municipios de Canarias:
 - “a) La creación de las áreas de gobierno municipal.
 - b) La creación y denominación de las comisiones informativas.
 - c) La constitución de juntas de distrito, consejos sectoriales, de barrio y de participación ciudadana.
 - d) La constitución de sociedades de capital mayoritaria o íntegramente público.
 - e) La iniciativa para la creación de áreas metropolitanas.
 - f) La iniciativa de creación o la integración en consorcios.
 - g) La aprobación de los planes de ordenación de recursos humanos.
 - h) La adopción del acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario, la aprobación del convenio colectivo del personal laboral y la ratificación de los aprobados inicialmente por los organismos públicos y sociedades dependientes de la corporación.
 - i) La revisión de oficio de sus acuerdos y disposiciones generales.
 - j) La resolución de los incidentes de recusación del alcalde.
- 1) La iniciativa para el planteamiento del conflicto en defensa de la autonomía local ante el Tribunal Constitucional.
- 3) La aprobación y suscripción de Convenios siempre y cuando su contenido, cuantía o mayoría exigida para su aprobación no impidan su delegación en la Junta de Gobierno Local.
- 4) Las demás que expresamente le confieran las leyes al Pleno de la Corporación municipal y sean delegables en la Junta de Gobierno Local.

CUARTO. La convocatoria de la Junta de Gobierno Local, que corresponde al Alcalde, se celebrará de forma extraordinaria cuando el Presidente, quien conforma el orden del día, valore la existencia de contenido sustantivo por principios de eficacia, eficiencia y agilidad procedimental.

QUINTO. Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a la mayor brevedad posible.

SEXTO. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Así lo manda y firma el Alcalde-Presidente, don Enrique Cerdeña Méndez, en Betancuria, en la fecha de la firma digital, de todo lo cual, como Secretaria doy fe.”

En Betancuria, a veintiocho de abril de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Enrique J. Cerdeña Méndez.

907.915-B

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Comisión de Evaluación Ambiental Estratégica de Planes Urbanísticos

ANUNCIO

1.368

INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA RELATIVA A LA “MODIFICACIÓN MENOR DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS, LOTE D 1.1. DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE LA CORNISA DEL SUR Y MODIFICACIÓN DEL VIARIO-ROTONDA, EN EL ÁMBITO LOMA II, ARGUINEGUÍN”, (EXPTE. O.S. 15051/2025) (EXPTE. O.A. 5388/2026).

La Comisión de Evaluación Ambiental Estratégica de Planes del Ayuntamiento de Mogán promueve el procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada de la “Modificación menor de las Normas Subsidiarias, Lote D 1.1. del Plan de Ordenación de la Cornisa del Sur y modificación del viario-rotonda, en el ámbito Loma II, Arguineguín”, (Expte. O.S. 15051/2025) (Expte. O.A. 5388/2026”).

A fin de que la referida Comisión pueda formular el informe ambiental estratégico y al objeto de dar cumplimiento al trámite de consultas a las Administraciones Públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 y 31 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y restante normativa de aplicación, se pone a disposición de las personas interesadas en la sede de la Comisión, sita en las Oficinas Municipales de Arguineguín -Ayuntamiento de Mogán-, en calle Tamarán, número 4, 2ª planta, 35130, T.M. de Mogán, el preceptivo Documento Ambiental Estratégico y el borrador de la Modificación Menor, a fin de que en el plazo de cuarenta y cinco días hábiles pueda manifestar lo que a su interés considere en el marco del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada que se desarrolla.

A iguales efectos se le informa que la documentación técnica arriba expuesta puede ser consultada en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Mogán, a la que puede acceder mediante la ruta expuesta a continuación: <http://www.mogan.es/Áreas y Concejalías/Urbanismo/Planeamiento-> (<https://www.mogan.es/40-urbanismo/50-planeamiento>)-.

En Mogán, a diez de abril de do mil veintiséis.

EL PRESIDENTE SUPLENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN (s. Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 27 de junio de 2023), Rayco Guerra Rodríguez.

809.923

Secretaría General**ANUNCIO****1.369**

Este Ayuntamiento, en sesión de Pleno ordinario celebrado el 28 de abril de 2026, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial que se derive de la instalación de puestos, barracas, casetas de ventas, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terreno de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, expediente 2602/2026.

Por el presente se comunica su exposición a información pública por plazo de TREINTA DÍAS, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, para que cuantos se consideren interesados puedan examinar el expediente y alegar lo que a su derecho convenga, significándoles que el expediente se encuentra de manifiesto en la unidad administrativa de Dominio Público de este Ayuntamiento, pudiendo ser examinado durante el referido plazo todos los días hábiles de 9 a 13 horas. El texto íntegro de la modificación de la citada ordenanza fiscal está disponible en la página web oficial del Ayuntamiento de Mogán (<https://www.mogan.es>) en Información Pública, Tablón de Edictos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), las solicitudes se presentarán obligatoriamente a través del trámite específico que está disponible en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/web/ayuntamiento>, denominado “Alegaciones a ordenanzas, reglamentos y otros expedientes en periodo de información pública”. En caso de presentar las alegaciones a través de cualquier otro registro a que hace referencia el artículo 16.4 de la mencionada Ley, tendrán que facilitar en su escrito y en el asiento de registro los datos relativos al título y referencia del expediente que se trate. Los concejales de esta Corporación han de presentar sus escritos de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del ROM.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobada definitivamente la modificación de la citada ordenanza fiscal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mogán, a veintinueve de abril de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

908.351

Secretaría General**ANUNCIO****1.370**

Este Ayuntamiento, en sesión de Pleno ordinario celebrado el 28 de abril de 2026, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora del calendario fiscal, beneficios fiscales, domiciliaciones bancarias y fraccionamientos/aplazamientos de deudas tributarias y demás de naturaleza pública, expediente 4921/2026.

Por el presente se comunica su exposición a información pública por plazo de TREINTA DÍAS, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, para que cuantos se consideren interesados puedan examinar el expediente y alegar lo que a su derecho convenga,

significándoles que el expediente se encuentra de manifiesto en la unidad administrativa de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, pudiendo ser examinado durante el referido plazo todos los días hábiles de 9 a 13 horas. El texto íntegro de dicha ordenanza está disponible en la página web oficial del Ayuntamiento de Mogán (<https://www.mogan.es>) en Información Pública, Tablón de Edictos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), las solicitudes se presentarán obligatoriamente a través del trámite específico que está disponible en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/web/ayuntamiento>, denominado “Alegaciones a ordenanzas, reglamentos y otros expedientes en periodo de información pública”. En caso de presentar las alegaciones a través de cualquier otro registro a que hace referencia el artículo 16.4 de la mencionada Ley, tendrán que facilitar en su escrito y en el asiento de registro los datos relativos al título y referencia del expediente que se trate. Los concejales de esta Corporación han de presentar sus escritos de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del ROM.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobada definitivamente la citada ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mogán, a veintinueve de abril de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

908.528

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

ANUNCIO

1.371

Se pone en conocimiento público que por Decreto número 2026001870 de fecha 28 de abril de 2026 se procede a exposición pública de las siguientes:

BASES QUE SE ESTABLECEN PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO HABILITANTE PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE AUTO-TAXIS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO DEL ROSARIO 2026.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO

1.1. Es objeto de la presente convocatoria es el acceso a la prueba de aptitud para obtener permiso municipal de conductor de auto-taxis en el municipio de Puerto del Rosario.

1.2. El régimen jurídico aplicable será:

- El previsto en la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio del Taxi para Puerto del Rosario (B.O.P. número 138 del 17 de noviembre de 2025).

- Ley 13/2007 de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias, modificada por la Ley 4/2025, de fecha 1 de agosto de 2025.

- El Decreto 74/2012, de 2 de agosto de 2012 por el que se aprueba el Reglamento del Servicio del Taxi.

- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de Las Administraciones Públicas.

1.3. Las restantes publicaciones relacionadas con el presente, se realizarán en la web municipal, en el apartado del Área de Transportes.

BASE PRIMERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas físicas, que deseen obtener el permiso municipal para el ejercicio profesional de la actividad de conductor de vehículos auto-taxis, en el municipio de Puerto del Rosario, tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener 2 años de antigüedad del permiso B para poder presentarse al examen de conductor de taxi.
- b) Tener en vigor el permiso de conducción Categoría B.
- c) Certificado Médico de no padecer impedimento físico o psíquico, que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión de conductor de taxi.
- d) Carecer de Antecedentes Penales. Deberá aportar el certificado de antecedentes.
- e) Título acreditativo de EGB / BACHILLER / ESO o equivalente.
- f) Abonar la tasa correspondiente.

TASAS DE EXAMEN

La tasa de examen viene recogida en la ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIAS DE AUTOTAXI Y DEMÁS VEHÍCULOS DE ALQUILER, en el punto “CUOTA TRIBUTARIA, artículo 7:

- e) Derechos de examen para la obtención del permiso de conducir, por examen. 12,02 euros”.

BASE SEGUNDA. SOLICITUDES, PLAZOS DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

3.1. Las instancias se presentarán física o telemáticamente, con toda la documentación completa, dirigidas al Departamento de Transportes del Ayuntamiento de Puerto del Rosario a través del registro de entrada.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes se establece en QUINCE DÍAS (15) HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.3. Cuando la instancia de solicitud o la documentación que debe acompañarle, adoleciera de algún dato o fuera incompleta, se otorgará a los solicitantes un plazo de DIEZ (10) DÍAS para que la subsane, indicándole que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa Resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de Las Administraciones Públicas.

3.4. Con la solicitud debe aportarse la siguiente documentación:

- D.N.I. o pasaporte para los que posean nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los ciudadanos de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Tarjeta de identidad de extranjero (TIE), para los extranjeros que residan legalmente en España, conforme con las normas legales vigentes.

- Permiso de conducción categoría B, en vigor (ha de tener 2 años de antigüedad del permiso B para poder presentarse al examen de conductor de taxi).
- Certificado Médico de no padecer impedimento físico o psíquico, que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión de conductor de taxi.
- Certificado de antecedentes penales donde conste, carecer de antecedentes penales por delitos relacionados con la seguridad vial, la integridad de las personas, los delitos de violencia de género o delitos de odio, siempre que las penas impuestas por estos delitos sean superiores a dos años.
- Título acreditativo de EGB / BACHILLER / ESO o equivalente.
- Justificante de haber satisfecho las tasas reglamentarias.

BASE TERCERA. Características del examen. Examen / Calificación.

El examen constará de 30 preguntas tipo test y 90 minutos para su realización, con cuatro opciones y sólo una correcta, donde habrá que superar un mínimo de 24 preguntas para obtener la calificación de Apto, en el que se evaluará sobre lo siguiente:

Bloques temáticos:

Bloque 1: Normativa del taxi

LOTT DE CANARIAS - ACTUAL LEY 4/2025

Reglamento del Taxi de Canarias

Ordenanza Municipal del Taxi de Puerto del Rosario (noviembre 2025)

Derechos y deberes del conductor

Tarifas

Régimen sancionador

Turnos y paradas

Bloque 2: Callejero y geografía municipal y puntos de interés

Calles principales

Barrios y pueblos

Polígonos industriales

Itinerarios más rápidos

Ubicación de:

Hospitales y centros de salud

Centros administrativos

Policía

Hoteles

Aeropuerto

Puerto

Centros deportivos

Centros educativos

Zonas turísticas

Bloque 3: Atención al usuario

Trato al cliente

Personas con movilidad reducida

Turismo

Bloque 4: Idiomas (inglés básico para atención al cliente)

BASE CUARTA. Tribunal calificador.

Se constituirá un Tribunal único. Será misión del Tribunal confeccionar los cuestionarios correspondientes y corregir las hojas de respuestas. El Tribunal resolverá las incidencias que puedan plantearse en el desarrollo de aquéllas, integrarán el Tribunal, actuando como vocales, 1 Técnico del Área de Transportes, 1 Administrativo del Área de Transportes y ejercerá de Presidente el Concejal Delegado del Área de Transporte.

Puerto del Rosario, a veintinueve de abril de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO CON COMPETENCIA GENÉRICA, Juan Manuel Verdugo Muñoz.

912.347

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

Concejalía de Recursos Humanos

ANUNCIO

1.372

Por la presente se hace público que mediante Decreto de Alcaldía número 2026-0138, de 6 de febrero de 2026, se ha procedido a la aprobación de las Bases de la convocatoria pública para generar LISTA DE RESERVA PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES, EN LA CATEGORÍA DE SOLDADOR/A METÁLICO, PERTENECIENTE AL GRUPO E, del Ayuntamiento de Santa Brígida, mediante el sistema de oposición-concurso:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES, EN LA CATEGORÍA DE SOLDADOR/A METÁLICO, PERTENECIENTE AL GRUPO E, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria, normativa aplicable y funciones del puesto.

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad, interesa a esta Corporación seleccionar personal para generar lista de reserva para contrataciones temporales de Soldador/a Metálico, Grupo E, que se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, así como en lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, aprobado en sesión Plenaria el 31 de enero de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 98, de 14 de agosto de 2019.

Las funciones a desarrollar serán las propias de la categoría profesional.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para participar en los procesos selectivos será necesario cumplir los siguientes requisitos:

2.1. Nacionalidad.

a. Ser español/a.

b. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles/as, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

2.4. No haber sido separado/a 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

2.5. De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta del Estatuto Básico del Empleado Público, las Administraciones Públicas podrán establecer, además de los grupos de clasificación previstos en el artículo 76, otras agrupaciones profesionales distintas, para cuyo acceso no se exigirá la posesión de ninguna titulación académica prevista en el sistema educativo.

Asimismo, en virtud del artículo 77 “El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral”.

Los requisitos exigidos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TRLEBEP, en el 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.

En todo caso, los llamamientos a personas con discapacidad que formen parte de la lista de reserva que se genere se harán, salvo que hayan obtenido un puesto superior, por el siguiente orden:

- Primer llamamiento: décima vacante que se produzca en la categoría convocada.
- Segundo llamamiento: trigésima vacante y así sucesivamente.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Para participar en los correspondientes procesos selectivos, se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Santa Brígida, que deberá ir acompañado, necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos a examen, y en la que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Brígida, y se presentarán a través del trámite habilitado al efecto en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Brígida, en el plazo, de 20 DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. de Las Palmas, número 84, de 30 de junio de 2008), las personas aspirantes deberán abonar una tasa por derechos de examen de cinco (5,00) euros.

En caso de acogerse a alguna de las exenciones o bonificaciones establecidas en dicha ordenanza, deberá presentarse la documentación acreditativa correspondiente junto con la solicitud de participación.

Quedarán exentas del pago de la tasa las siguientes personas:

- a) Las personas con una discapacidad igual o superior al 33%, debidamente acreditada mediante resolución o certificado oficial que reconozca su condición y grado.
- b) Las personas inscritas como demandantes de empleo durante, al menos, el mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificación del servicio público de empleo correspondiente.

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

La instancia deberá presentarse debidamente cumplimentada conteniendo la relación de los méritos que quiera hacer valer el/la aspirante, acompañando la acreditación de los méritos alegados y que corresponde, según modelo normalizado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Seguimiento de las convocatorias.

En la dirección web <https://www.santabrigida.es/empleo-sector-publico-2> se publicará toda la información se publicará toda la información relativa al presente proceso selectivo, que igualmente podrá consultarse en el tablón de anuncios de la Corporación.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, el órgano convocante aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador.

El tribunal calificador de la convocatoria estará constituido por cinco miembros, conforme a los requisitos y sistema de funcionamiento señalados en los artículos 60 y 61 del TREBEP, 74 de la LFPC y 11 del RGI.

La constitución del Tribunal será previa a la valoración de los méritos de las personas candidatas y su actuación exigirá la presencia de la mitad más uno de sus componentes, incluidos necesariamente la Presidencia y Secretaría.

El personal de elección o de designación política, los funcionario/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Más allá de los principios dispuestos en el artículo 60 del TREBEP y al ser un proceso de selección para cubrir un puesto de laboral el tribunal calificador podrá estar formado por funcionarios de carrera y personal laboral fijo. En todo caso, la persona que ejerza como secretaria del tribunal calificador deberá ser funcionario de carrera.

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

Presidente/a, tres vocales y un secretario/a, con sus respectivos suplentes, con voz y voto.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

OCTAVA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento selectivo se realizará mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, y constará de las siguientes fases:

Fase 1: Oposición.

La fase de oposición consistirá en un único ejercicio obligatorio y eliminatorio, de modo que la no superación del mismo impedirá continuar en el proceso selectivo.

El ejercicio consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de sesenta (60) preguntas, estableciéndose además cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las SESENTA (60) anteriores relacionadas con el programa recogido en el Anexo IV, disponiéndose para su realización de un tiempo máximo de noventa (90) minutos.

Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$\text{Puntuación total} = (\text{preguntas correctas} - 3 \text{ preguntas incorrectas}) \times 6$$

Donde:

- Se considerará pregunta correcta aquella cuya opción marcada coincida con la respuesta válida establecida en la plantilla oficial.
- Las preguntas incorrectas penalizarán a razón de un tercio de punto por cada error, lo que equivale a descontar una pregunta correcta por cada tres fallos.
- Las preguntas no contestadas (en blanco) no penalizan ni puntúan.

El ejercicio se evaluará con una puntuación de 0 a 6 puntos. Para aprobar, es obligatorio obtener al menos 3 puntos. Esta nota mínima de 3 sobre 6 equivale a un 5 sobre 10, que es la calificación estándar de aprobado.

La no presentación de una persona aspirante al ejercicio en el momento de ser llamada supondrá automáticamente la pérdida de su derecho a realizarlo y su exclusión del proceso selectivo, salvo causa debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Fase 2: Concurso.

La fase de concurso se desarrollará con posterioridad a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos únicamente de aquellas personas aspirantes que hayan superado dicha fase. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá utilizarse para superar la fase de oposición.

El Tribunal calificará a las personas aspirantes en función de los méritos alegados y debidamente acreditados, asignando las puntuaciones correspondientes, que en ningún caso podrán servir para compensar o suplir la no superación de la fase de oposición.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante la documentación correspondiente.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 4 puntos, conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (hasta un máximo de 2,5 puntos):

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en la categoría de Conserje-Vigilante: 0,20 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2,5 puntos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación administrativa.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 1,5 puntos):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias de la categoría profesional de la plaza convocada, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener una duración superior a 5 horas lectivas.

- Estar debidamente acreditados mediante certificado o documento acreditativo, firmado electrónicamente, emitido por un Centro Oficial, o bien por un centro que cuente con la homologación o acreditación otorgada por la Administración Pública competente.

A estos efectos, se entenderán incluidos en el concepto de Centro Oficial las Universidades, públicas o privadas oficialmente reconocidas.

La valoración se efectuará conforme al siguiente baremo:

Cursos de hasta 25 horas lectivas: 0,30 puntos.

Cursos de 26 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas lectivas: 0,75 puntos.

NOVENA. Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2. Mayor puntuación en experiencia profesional, incluida la puntuación que exceda del máximo establecido para la fase de concurso.

3. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público, en presencia de las personas interesadas y de un representante del Comité de Empresa y de la Junta de Personal.

DÉCIMA. Integración en la lista de reserva.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elaborará una lista de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, ordenada estrictamente según la puntuación total obtenida. Dichas personas se integrarán de oficio en la lista de reserva para la cobertura de interinidades y contrataciones temporales en la categoría objeto de las presentes bases.

Las personas integrantes de la lista de reserva quedarán sometidas a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de las listas de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, aprobado en sesión plenaria de 31 de julio de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 98, de 14 de agosto de 2019, en lo relativo al orden de la lista, llamamientos, situaciones administrativas y demás incidencias.

Las listas de reserva que se generen podrán ser utilizadas igualmente para la cobertura de necesidades de personal de las entidades del sector público del Ayuntamiento de Santa Brígida y de aquellas Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento tenga suscritos los correspondientes convenios.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

Las personas contratadas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Impugnación.

Contra la Resolución que apruebe las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, los/las interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa); siendo de significar que en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

DÉCIMOTERCERA. Incidencias.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el TRLEBEP; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; así como cualquier otra norma de general y pertinente aplicación.

En Santa Brígida, a veintiocho de abril de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL, Carlos Carrión Marrero.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA EN LA CATEGORÍA SOLDADOR/A METÁLICO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

1. DATOS PERSONALES					
Apellidos y Nombre:			DNI:		
Fecha Nacimiento:		Nacionalidad:			
Dirección:					
Código Postal:		Municipio:		Provincia:	
Teléfono Móvil: (Dato indispensable para el llamamiento)		Teléfono Fijo:			
Correo electrónico: (Dato indispensable para el llamamiento)					

2. CONVOCATORIA	
CATEGORÍA:	SOLDADOR/A METÁLICO PERTENECIENTE AL GRUPO E, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA.

3. DOCUMENTACIÓN APORTADA	
	Fotocopia compulsada del DNI u otro documento de identidad previsto en las bases.
	Fotocopia compulsada de los méritos formativos aportados.
	Justificante de haberse ingresado la Tasa por Derecho de Examen (5€)
	Documentación requerida en caso de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial

4. LISTAS DE RESERVA	
	Autorizo a la cesión de mis datos personales a aquellas Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Santa Brígida tiene suscritos convenios de colaboración para el uso compartido de listas de reserva, a efectos de la realización de llamamientos en las Administraciones solicitantes

5. DECLARACIÓN RESPONSABLE	
Declaro que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la convocatoria.	
En	a de de 20
Firma,	

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA.

ANEXO II

1. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE FORMATIVOS PARA GENERAR LISTA DE RESERVA EN LA CATEGORÍA DE SOLDADOR/A METÁLICO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

DATOS PERSONALES									
Apellidos y Nombre:					DNI:				
CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. *									
* Se deberá aportar fotocopia compulsada del diploma o certificado del curso respectivo, según la base octava de la convocatoria.									
TÍTULO:									
Nº HORAS (DURACIÓN)									
		Cursos de hasta 25 horas lectivas							
		Cursos de 26 a 100 horas lectivas							
		Cursos de más de 100 horas lectivas							
TÍTULO:									
Nº HORAS (DURACIÓN)									
		Cursos de hasta 25 horas lectivas							
		Cursos de 26 a 100 horas lectivas							
		Cursos de más de 100 horas lectivas							
TÍTULO:									
Nº HORAS (DURACIÓN)									
		Cursos de hasta 25 horas lectivas							
		Cursos de 26 a 100 horas lectivas							
		Cursos de más de 100 horas lectivas							
TÍTULO:									
Nº HORAS (DURACIÓN)									
		Cursos de hasta 25 horas lectivas							
		Cursos de 26 a 100 horas lectivas							
		Cursos de más de 100 horas lectivas							
En		a		de		de	20		
Firma									

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA.

2. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE PROFESIONALES PARA GENERAR LISTA DE RESERVA EN LA CATEGORÍA DE SOLDADOR/A METÁLICO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

DATOS PERSONALES					
Apellidos y Nombre:			DNI:		
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL * (Valoración del trabajo desarrollado) * Se deberá aportar certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiere prestado servicios, de conformidad y en los términos previsto en la base octava de la convocatoria.					
Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	
Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	
Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	
Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	
Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	
Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	
En a de de 20					
Firma					

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA.

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

APELLIDOS:	
NOMBRE:	DNI:
PLAZA:	

A. MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 2,5 puntos)			
a) Experiencia Profesional (máximo 2,5 puntos)	Años	Valor	TOTAL
SUBTOTAL APARTADO A.			

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

B. MÉRITOS FORMATIVOS (máximo 1,5 puntos)				
I) Por los cursos de formación recibidos (máximo 1,5 puntos)				
Acción Formativa	Impartido por	N.º Horas	Valor	TOTAL
SUBTOTAL APARTADO B.				
TOTAL BAREMACIÓN (A+B) (MÁXIMA 4 PUNTOS)				

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

(Adjuntar cuantas páginas se necesiten)

ANEXO IV. TEMARIO.

Tema 1. Prevención de Riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del trabajador. Servicios de prevención. Responsabilidades y Sanciones. Prevención de riesgos laborales en trabajos de Soldadura y Oxicorte.

Tema 2. La protección de datos personales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 3. Corte de metales por arco plasma y oxicorte manual. Corte de metales por arco plasma y oxicorte automático. Soldadura oxiacetilénica de conductos de tuberías de aceros al carbono. Uniones heterogéneas por oxigas: soldeo fuerte y soldeo blando.

Tema 4. Soldadura con electrodos revestidos (SMAW). Soldadura de chapas y perfiles con electrodos revestidos. Soldadura de estructuras metálicas con electrodos revestidos.

Tema 5. Soldadura semiautomática (MIG/MAG). Soldadura semiautomática MAG de estructuras ligeras. Soldadura semiautomática MIG de depósitos de acero inoxidable y aluminio.

905.260

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA

Secretaría

ANUNCIO

1.373

Se hace público para general conocimiento, que el alcalde presidente, entre otros, ha dictado el siguiente Decreto, con número 2026-0990 de 27 de abril; cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

“RESUELVO

PRIMERO. Aceptar la renuncia formulada por don José Fernando Estévez Guillén a las delegaciones conferidas relativas a las Áreas de Parques y Jardines, Limpieza Viaria, Cementerios y Velatorios, y Litoral, quedando sin efecto desde el día 28 de abril de 2026, todas las facultades delegadas en dichas materias.

SEGUNDO. Declarar el cese en el régimen de dedicación exclusiva que venía desempeñando don José Fernando Estévez Guillén, dejando igualmente sin efecto la percepción de las retribuciones y demás derechos económicos vinculados a dicho régimen desde esa misma fecha.

TERCERO. Hacer constar expresamente que don José Fernando Estévez Guillén mantiene su condición de Concejal de la Corporación, conservando íntegramente su acta de Concejal y todos los derechos y deberes inherentes a la misma.

CUARTO. Mantener a don José Fernando Estévez Guillén en su condición de miembro de la Junta de Gobierno Local, al no acordarse su cese en dicho órgano.

QUINTO. Notificar la presente resolución al interesado, a la Secretaría General, Intervención y Tesorería, a los efectos oportunos, especialmente en materia de nómina y Seguridad Social.

SEXTO. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Dado para su cumplimiento en Santa María de Guía de Gran Canaria, a fecha de la firma digital.”

En Santa María de Guía, a veintiocho de abril de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Gonçalves Ferreira.

901.488

M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE

ANUNCIO

1.374

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 28 de abril de 2026 adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el expediente de Modificación de Créditos con código MC2026/64/P/TRA en su modalidad de Transferencias de Crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto.

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 un período de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Telde, a veintinueve de abril de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, María Desiree Hernández Martín.

918.499

ANUNCIO

1.375

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3 y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se hace público que el expediente de Modificación de Créditos con código MC2026/46/P/TRA, mediante Transferencias de Crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 27 de marzo de 2026 queda aprobado definitivamente al no haberse presentado reclamación alguna contra el mismo.

RESUMEN POR CAPÍTULOS:

RESUMEN POR CAPÍTULOS (TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO POSITIVAS)

Capítulo	Denominación	Importe
DOS	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	65.000,00

RESUMEN POR CAPÍTULOS (TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO NEGATIVAS)

Capítulo	Denominación	Importe
DOS	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	65.000,00

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la presente publicación. El citado recurso no suspenderá por sí solo la aplicación de las modificaciones aprobadas.

En Telde, a treinta de abril de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, María Desiree Hernández Martín.

921.189

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TUINEJE

Secretaría

ANUNCIO

1.376

Por medio del presente y para general conocimiento, se hace público que mediante acuerdo plenario extraordinario de 23 de abril de 2026, se acordó determinar que la Concejala Delegada realice sus funciones en régimen de dedicación parcial, al 75% con una dedicación mínima de 30 horas/semanales, siendo compatible con el ejercicio de otras actividades retributivas, públicas o privadas, en los términos previstos por el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración pública.

Asimismo asignar a la Concejala Delegada por desempeño del cargo en régimen de dedicación parcial, al 75%, la retribución de catorce (14) pagas anuales, corriendo a cargo de la Corporación el pago de las cuotas empresariales a la Seguridad Social que corresponda, con efectos retributivos desde el 1 de abril de 2026:

* FESTEJOS, JUVENTUD, TRANSPORTES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DOÑA GUACIMARA DE LA PEÑA SOSA HERNÁNDEZ:

- Retribución bruta mensual y dos pagas extraordinarias: 3.080,65 euros brutos mensuales x 11 pagas: 33.887,04 euros.

- Seguridad Social: 11.284,38 euros.

En Tuineje, a veintisiete de abril de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José David Herrera Ginory.

897.431

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO

Recursos Humanos

ANUNCIO

1.377

Por el presente se hace público el Decreto de Alcaldía número 2026-0365 de fecha 27 de abril de 2026, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Animador/a Sociocultural (C1/III) de la plantilla de personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Pública Extraordinaria en el marco de la Estabilización de empleo Temporal del Ilustre Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, cuyo tener literal es el que sigue:

“DON JUAN CARLOS HERNÁNDEZ ATTA ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA,

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Mediante Decreto de la Alcaldía número 2022-0650 de 26 de mayo de 2022 (BOP número 64, de 30/05/2022), se aprobó la Oferta de Empleo Público de estabilización en el Ilustre Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, posteriormente modificado mediante Decreto de Alcaldía número 2022-1446 de 29 de diciembre de 2022 (BOP número 147, de 07/12/2022), en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público para el ejercicio 2022 (Ley 20/2021, en adelante).

Segundo. Mediante Decreto de Alcaldía número 2022-1709, de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobaron los Criterios Generales de las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal según lo previsto en la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria de 26 de mayo de 2022, modificada el 29 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Valsequillo (BOP número 147, de 07/12/2022).

Tercero. Mediante Decreto de Alcaldía número 1729/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas de los procesos de estabilización para diversas plazas de funcionario y laboral, publicadas en el BOP número 156, de fecha 28 de diciembre de 2022, modificadas por Decreto de Alcaldía número 2023/0473, de 3 de abril (BOP. número 45 de 14/04/2023), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Valsequillo.

Cuarto. Mediante Decreto del Alcalde 2024-0598, de 10 de abril de 2024, se aprobó la modificación parcial bases específicas, BASE CUARTA (forma y plazo de presentación de instancias) BASE SÉPTIMA (Calificación) de cada una de las categorías de plazas, así como los ANEXOS de solicitud y méritos (de acuerdo a los modelos establecidos por el Cabildo de Gran Canaria) del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria (BOP. número 74 de 17/06/2024).

Quinto. Mediante Decreto del Alcalde 2024-0601, de 10 de abril de 2024, se aprobó la modificación parcial de las bases generales, TERCERA Y CUARTA (forma y plazo de presentación de instancias y admisión de aspirantes respectivamente (así como la base SÉPTIMA (Calificación) del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, permaneciendo inalterado el resto, en consonancia con el borrador de convenio de este Ayuntamiento con el Cabildo Insular de Gran Canaria (BOP. número 74 de 17/06/2024).

Sexto. El día 31 de mayo de 2024 se suscribió convenio de colaboración entre el Cabildo Insular de Gran Canaria y el Ilustre Ayuntamiento de Valsequillo para el encargo de la gestión material del proceso extraordinario de la Oferta Pública de Empleo de Estabilización del citado ayuntamiento (BOP número 71, de 10/06/2024).

Séptimo. Vista la resolución del Tribunal Calificador de fecha 28 de mayo de 2025, de la convocatoria mediante concurso, en el marco de la Estabilización de Empleo Temporal del Ilustre Ayuntamiento de Valsequillo, de la categoría de Animador Socio-Cultural del grupo subgrupo C1/III, de la plantilla de laboral fijo, por la cual propone:

“SEGUNDO: De conformidad con la Base octava de las Bases Generales que rigen la convocatoria, y el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal eleva al órgano contratante la propuesta definitiva para la contratación como personal laboral fijo a DON ÁNGEL MANUEL MARTEL PEÑA, DON JUAN JOSÉ RAMÍREZ ALEMÁN y DON ALEXIS LÓPEZ PEÑA.

TERCERO: El resto de aspirantes que han superado la puntuación mínima de 3 puntos establecida en base novena de las Bases Generales, pasa a formar parte de la lista complementaria, a efectos de su inclusión en bolsas de personal funcionario o personal laboral temporal específicas derivadas de este proceso extraordinario:

Orden	Apellidos y nombre	MÉRITOS PROFESIONALES	ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN	TOTAL
1.	PEÑATE SUÁREZ, MARÍA LUISA	2,285	2,575	2	6,86
2.	SUÁREZ DÉNIZ, ANA PILAR	1,9	1,325	2	5,225
3.	CABRERA HERNÁNDEZ, INMACULADA	0	1,6	2	3,6
4.	GUERRA GONZÁLEZ, XENIA GEMMA	0	1,55	2	3,55

Octavo. Vista la resolución del Tribunal Calificador de fecha 26 de junio de 2025, expone que, “ Habiéndose resuelto por el Tribunal calificador, en sesión celebrada el 25 de junio de 2025, las reclamaciones presentadas en tiempo y forma contra la Resolución de fecha 25 de abril de 2025, publicada en la web de la Corporación el 28 de abril de 2025, por la que se hicieron públicas las calificaciones provisionales de los/as aspirantes, que por error no se recibieron por el Tribunal, se ha tomado el acuerdo siguiente:

(número R.E.: 2025035398 de 04-05-25).

Solicita la revisión de la puntuación obtenida en la experiencia profesional por no estar de acuerdo con la nota obtenida.

Una vez revisada la documentación aportada por la aspirante, se desestima la reclamación, ya que se comprueba que la aspirante no tiene experiencia acreditada en el Sector Público.

(número R.E.: 2025035404 de 04-05-25).

Solicita la revisión de la puntuación obtenida en la experiencia profesional por no estar de acuerdo con la nota obtenida.

Una vez revisada la documentación aportada por el aspirante, se valora en el apartado “antigüedad”, el tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, con 0,3255 puntos. En cuanto al apartado “méritos profesionales”, se valora con 0,068 puntos el tiempo trabajado en la categoría convocada en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, no valorándose el resto al no compartir el Tribunal el argumento del reclamante de “asimilar” categorías que son diferentes a la hora de su valoración; resultando la puntuación total la siguiente:

Apellidos y nombre	MÉRITOS PROFESIONALES	ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN	TOTAL
SUÁREZ URBELO, ANTONIO SRAEL	0,068	1,2	2	3,268

Por lo que se estima parcialmente la reclamación.

(número R.E.: 2025036080 de 07-05-25).

Solicita la revisión de la puntuación obtenida en la experiencia profesional por no estar de acuerdo con la nota obtenida.

Una vez revisada la documentación aportada por la aspirante, se valora con 1,28 puntos, el tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Valsequillo, resultando la puntuación total siguiente:

Apellidos y nombre	MÉRITOS PROFESIONALES	ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN	TOTAL
CABRERA HERNÁNDEZ, INMACULADA	1,28	1,6	2	4,88

Por lo que se estima la reclamación.

Por lo tanto, la lista complementaria a efectos de la inclusión en bolsas de personal funcionario o personal laboral temporal específicas derivadas de este proceso extraordinario, queda como sigue:

Orden	Apellidos y nombre	MÉRITOS PROFESIONALES	ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN	TOTAL
1.	PEÑATE SUÁREZ, MARÍA LUISA	2,285	2,575	2	6,86
2.	SUÁREZ DÉNIZ, ANA PILAR	1,9	1,325	2	5,225
3.	CABRERA HERNÁNDEZ, INMACULADA	1,28	1,6	2	4,88
4.	GUERRA GONZÁLEZ, XENIA GEMMA	0	1,55	2	3,55
5.	SUÁREZ CURBELO, ANTONIO ISRAEL	0,068	1,2	2	3,268

Noveno. Visto el decreto de alcaldía número 2025-0974 de fecha 11 de noviembre del 2025 en el que se resuelve “PRIMERO. Realizar la contratación como personal laboral fijo de la convocatoria por concurso de la categoría de Animador Socio-Cultural (C1/III), de la plantilla de personal laboral, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, a los siguientes aspirantes que han superado el proceso selectivo:

Orden	Apellidos y nombre	DNI
1.	MARTEL PEÑA, ÁNGEL MANUEL	***686***
2.	RAMÍREZ ALEMÁN, JUAN JOSÉ	***583***
3.	LÓPEZ PEÑA, ALEXIS	***466***

/.../

TERCERO. Constituir la Bolsa de Personal, según el punto noveno, de las Bases generales que han de regir las convocatorias de los procesos de estabilización, quedando como sigue:

Orden	Apellidos y nombre	MÉRITOS PROFESIONALES	ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN	TOTAL
1.	PEÑATE SUÁREZ, MARÍA LUISA	2,285	2,575	2	6,86
2.	SUÁREZ DÉNIZ, ANA PILAR	1,9	1,325	2	5,225
3.	CABRERA HERNÁNDEZ, INMACULADA	1,28	1,6	2	4,88

4.	GUERRA GONZÁLEZ, XENIA GEMMA	0	1,55	2	3,55
5.	SUÁREZ CURBELO, ANTONIO ISRAEL	0,068	1,2	2	3,268

Décimo. Vista la resolución del Tribunal Calificador de fecha 15 de abril del 2026:

“/.../

Visto, finalmente, el escrito de fecha 10 de marzo de 2026 (número R.E.: 2026017864), del Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Valsequillo, en el que solicita, en virtud del artículo 61.8 del TREBEP a los tribunales conformados dentro del proceso de estabilización, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los ya propuestos por dichos tribunales, para su posible nombramiento como personal laboral fijo de plazas que han quedado vacantes en varias categorías, entre ellas la de Animador/a Socio-Cultural, en la que fue nombrado personal laboral don Ángel Manuel Martel Peña, tomando posesión dentro del mismo proceso como Trabajador Social, y tras haberle sido desestimada su solicitud de excedencia voluntaria en la plaza de Animador Socio-Cultural, no firma el contrato laboral.

A la vista de lo anterior, y de conformidad con la Base Décimo Primera, apartado 6, de las Bases Generales que rigen la convocatoria, y el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal eleva al órgano contratante la propuesta para la contratación como personal laboral fijo a la siguiente aspirante de la lista que ha superado el concurso:

Orden	Apellidos y nombre	MÉRITOS PROFESIONALES	ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN	TOTAL
1.	PEÑATE SUÁREZ, MARÍA LUISA	2,285	2,575	2	6,86

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

- 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- 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 y demás disposiciones que resulten de aplicación (LRJSP).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado (RGI).

A la vista de cuanto antecede y en aplicación de lo dispuesto en los antecedentes de la presente resolución, en el ejercicio de las funciones que ostenta esta alcaldía de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.1.s. de la Ley 7/1985 (LBRL) y el artículo 20 del R.D. 364/1995 (RGI).

Y en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en virtud del presente.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Proponer definitivamente a la siguiente aspirante que ha resultado seleccionada para la contratación como personal laboral fijo de la convocatoria por concurso de una (1) Plaza de Animador Socio-Cultural (C1/III), de la plantilla de personal laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

Orden	Apellidos y nombre	MÉRITOS PROFESIONALES	ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN	TOTAL
1.	PEÑATE SUÁREZ, MARÍA LUISA	2,285	2,575	2	6,86

SEGUNDO. Requerir a la aspirante propuesta que aporte ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hubieran presentado.

TERCERO. Proceder a elevar la propuesta de constitución de Bolsa de Personal según el punto noveno, de las Bases Generales que han de regir las convocatorias de los procesos de estabilización, quedando como sigue:

Orden	Apellidos y nombre	MÉRITOS PROFESIONALES	ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN	TOTAL
1.	SUÁREZ DÉNIZ, ANA PILAR	1,9	1,325	2	5,225
2.	CABRERA HERNÁNDEZ, INMACULADA	1,28	1,6	2	4,88
3.	GUERRA GONZÁLEZ, XENIA GEMMA	0	1,55	2	3,55
4.	SUÁREZ CURBELO, ANTONIO ISRAEL	0,068	1,2	2	3,268

CUARTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Portal de Transparencia y Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valsequillo, y en la Sede electrónica y Página web del Cabildo de Gran Canaria.

QUINTO. Notificar la presente resolución al Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria para su conocimientos y efectos.

SEXTO. Dar traslado del presente a la Concejalía Delegada Cultura, Patrimonio Histórico, Festejos, Bienestar Comunitario y Recursos Humanos, de conformidad, para su conocimiento y efectos.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra el presente acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, del Poder Judicial, en concordancia con el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra la resolución expresa que se notifica, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de UN MES que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del Recurso Potestativo de Reposición será UN MES, según el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; transcurrido dicho plazo, producido el silencio administrativo negativo, puede interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados desde el día siguiente en el que el Recurso de Reposición Potestativo debe entenderse presuntamente desestimado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Transcrito en el Libro de Decretos Electrónico exclusivamente a los efectos de garantía de autenticidad e integridad en cumplimiento del artículo 3.2 e) del RD 128/2018 de 16 de marzo.

En Valsequillo de Gran Canaria, a la fecha de la firma.

EL ALCALDE, Vº.Bº. EL SECRETARIO

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE”

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo acordado.

En Valsequillo de Gran Canaria, a veintiocho de abril de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Carlos Hernández Atta.

917.903-A

Recursos Humanos

ANUNCIO

1.378

Por el presente se hace público el Decreto de Alcaldía número 2026-0375 de fecha 28 de abril de 2026, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de dos (2) plaza de Auxiliar Ayuda a Domicilio (C2/IV) de la plantilla de personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Pública Extraordinaria en el marco de la Estabilización de empleo Temporal del Ilustre Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, cuyo tener literal es el que sigue:

“DON JUAN CARLOS HERNÁNDEZ ATTA ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA,

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Mediante Decreto de la Alcaldía número 2022-0650 de 26 de mayo de 2022 (BOP número 64, de 30/05/2022), se aprobó la Oferta de Empleo Público de estabilización en el Ilustre Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, posteriormente modificado mediante Decreto de Alcaldía número 2022-1446 de 29 de diciembre de 2022 (BOP número 147, de 07/12/2022), en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público para el ejercicio 2022 (Ley 20/2021, en adelante).

Segundo. Mediante Decreto de Alcaldía número 2022-1709, de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobaron los Criterios Generales de las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal según lo previsto en la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública

de Empleo Extraordinaria de 26 de mayo de 2022, modificada el 29 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Valsequillo (BOP número 147, de 07/12/2022).

Tercero. Mediante Decreto de Alcaldía número 1729/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas de los procesos de estabilización para diversas plazas de funcionario y laboral, publicadas en el BOP número 156, de fecha 28 de diciembre de 2022, modificadas por Decreto de Alcaldía número 2023/0473, de 3 de abril (BOP. número 45 de 14/04/2023), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Valsequillo.

Cuarto. Mediante Decreto del Alcalde 2024-0598, de 10 de abril de 2024, se aprobó la modificación parcial bases específicas, BASE CUARTA (forma y plazo de presentación de instancias) BASE SÉPTIMA (Calificación) de cada una de las categorías de plazas, así como los ANEXOS de solicitud y méritos (de acuerdo a los modelos establecidos por el Cabildo de Gran Canaria) del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria (BOP. número 74 de 17/06/2024).

Quinto. Mediante Decreto del Alcalde 2024-0601, de 10 de abril de 2024, se aprobó la modificación parcial de las bases generales, TERCERA Y CUARTA (forma y plazo de presentación de instancias y admisión de aspirantes respectivamente (así como la base SÉPTIMA (Calificación) del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, permaneciendo inalterado el resto, en consonancia con el borrador de convenio de este Ayuntamiento con el Cabildo Insular de Gran Canaria (BOP. número 74 de 17/06/2024).

Sexto. El día 31 de mayo de 2024 se suscribió convenio de colaboración entre el Cabildo Insular de Gran Canaria y el Ilustre Ayuntamiento de Valsequillo para el encargo de la gestión material del proceso extraordinario de la Oferta Pública de Empleo de Estabilización del citado ayuntamiento (BOP número 71, de 10/06/2024).

Séptimo. Vista la resolución del Tribunal Calificador de fecha 12 de junio de 2025, de la convocatoria mediante concurso, en el marco de la Estabilización de Empleo Temporal del Ilustre Ayuntamiento de Valsequillo, de la categoría de Ayuda a Domicilio del grupo subgrupo C2/IV, de la plantilla de laboral fijo, por la cual propone:

“Finalizada la valoración de conformidad con la Base octava de las Bases Generales que rigen la convocatoria, y el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal eleva al órgano contratante la propuesta definitiva para la contratación como personal laboral fijo, por haber obtenido la máxima puntuación.

Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) ANTIGÜEDAD	C) FORMACIÓN	TOTAL
1	MARTEL RAMIREZ, JUANA ROSA	5,0000	3	2	10,0000
2	PEÑATE MONZON, TERESA FATIMA	5,0000	3	2	10,0000
3	GONZALEZ PEREZ, LUISA DE FATIMA	5,0000	3	2	10,0000

El resto de aspirantes que han superado la puntuación mínima de 3 puntos establecida en base novena de las Bases Generales, pasa a formar parte de la lista complementaria, a efectos de su inclusión en bolsas de personal funcionario o personal laboral temporal específicas derivadas de este proceso extraordinario

Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) ANTIGÜEDAD	C) FORMACIÓN	TOTAL
1	NUEZ GONZALEZ, CELIA MARIA	3,6720	3	2	8,6720

2	CASIMIRO HERNANDEZ, FAUSTINA CARMEN	2,0400	1,8	2	5,8400
3	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, FAUSTINA	1,9200	1,65	2	5.5700

Noveno. Visto el decreto de alcaldía número 2025-0669 de 15 de julio de 2025, por el que se resuelve: “PRIMERO. Proponer definitivamente a las siguientes aspirantes que han resultado seleccionadas para la contratación como personal laboral fijo de la convocatoria por concurso, en tres (3) Plazas de Ayuda a Domicilio (C2/IV), de la plantilla de personal laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) ANTIGÜEDAD	C) FORMACIÓN	TOTAL
1	MARTEL RAMIREZ, JUANA ROSA	5,0000	3	2	10,0000
2	PEÑATE MONZON, TERESA FATIMA	5,0000	3	2	10,0000
3	GONZALEZ PEREZ, LUISA DE FATIMA	5,0000	3	2	10,0000

/.../

TERCERO. Proceder a elevar la propuesta de constitución de Bolsa de Personal según el punto noveno, de las Bases Generales que han de regir las convocatorias de los procesos de estabilización, quedando como sigue:

Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) ANTIGÜEDAD	C) FORMACIÓN	TOTAL
1	NUEZ GONZALEZ, CELIA MARIA	3,6720	3	2	8,6720
2	CASIMIRO HERNANDEZ, FAUSTINA CARMEN	2,0400	1,8	2	5,8400
3	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, FAUSTINA	1,9200	1,65	2	5.5700

Décimo. Vista la resolución del Tribunal Calificador de fecha 29 de julio de 2025, expone que: “Vista la Resolución del Tribunal de fecha 30 de junio de 2025, por la que se hacen públicas las calificaciones definitivas, y se propone la contratación como personal laboral fijo, por haber obtenido la máxima puntuación, entre otras, a la aspirante DOÑA LUISA DE FÁTIMA GONZÁLEZ GONZÁLEZ PÉREZ, y visto finalmente que dicha aspirante presenta escrito de fecha 22.07.2025 (RE Número 2025058298), renunciando a la contratación.

A la vista de lo anterior, y de conformidad con la Base Décimo Primera, apartado 6, de las Bases Generales que rigen la convocatoria, y el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal eleva al órgano contratante la propuesta definitiva para la contratación como personal laboral fijo al siguiente de la lista que ha superado el concurso:

Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) ANTIGÜEDAD	C) FORMACIÓN	TOTAL
1	NUEZ GONZALEZ, CELIA MARIA	3,6720	3	2	8,6720

Undécimo. Visto el decreto de alcaldía 2026-0115 de fecha 12 de febrero de 2026, por el que se resuelve, “PRIMERO. Realizar la contratación como personal laboral fijo de la convocatoria por concurso de una (1) plaza de la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (C2/IV) de las tres (3) plazas ofertadas, de la plantilla de personal laboral, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, a la siguiente aspirante que ha superado el proceso selectivo:

Orden	Apellidos y nombre	DNI
1.	MARTEL RAMIREZ, JUANA ROSA	***340***

/.../

TERCERO. Constituir la Bolsa de Personal, según el punto noveno, de las Bases Generales que han de regir las convocatorias de los procesos de estabilización, quedando como sigue:

Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) ANTIGÜEDAD	C) FORMACIÓN	TOTAL
1	CASIMIRO HERNANDEZ, FAUSTINA CARMEN	2,0400	1,8	2	5,8400
2	RORIGUEZ RORIGUEZ, FAUSTINA	1,9200	1,65	2	5,5700

Duodécimo. Vista la resolución del Tribunal Calificador de fecha 22 de abril del 2026:

/.../

“Visto finalmente, la petición de fecha 10 de marzo de 2026 (RE no 2026017864), del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valsequillo, en el que se solicita, en virtud del artículo 61.8 del TREBEP, a los tribunales conformados dentro del proceso de estabilización, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los ya propuestos por dichos tribunales, para su posible nombramiento como personal laboral fijo de las plazas que han quedado vacantes en varias categorías, entre ellas la de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, en las que fueron nombrados tres candidatas, propuestas por el Tribunal Calificador, y visto que dos de ellas no aportaron la documentación solicitada para el nombramiento, concretamente, doña Teresa Fátima Peñate Monzón y doña Celia María Nuez González, entendiendo que desisten de dicho proceso, como así lo recogen las bases. La candidata, doña Juana Rosa Martel Ramírez es nombrada como personal laboral por Decreto de Alcaldía número 2026-0115 de 12 de febrero de 2026.

A la vista de lo anterior, y de conformidad con la Base Décimo Primera, apartado 6, de las Bases Generales que rigen la convocatoria, y el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal eleva al órgano contratante la propuesta definitiva para la contratación como personal laboral fijo al/los siguiente/s de la lista que han superado el concurso, quedando la lista complementaria objeto de inclusión en bolsas para futuras contrataciones, sin aspirantes:

Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) ANTIGÜEDAD	C) FORMACIÓN	TOTAL
2	CASIMIRO HERNANDEZ, FAUSTINA CARMEN	2,0400	1,8	2	5,8400
3	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, FAUSTINA	1,9200	1,65	2	5,5700

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

- 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- 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 y demás disposiciones que resulten de aplicación (LRJSP).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado (RGI).

Y en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en virtud del presente.

RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Proponer definitivamente a las siguientes aspirantes que han resultado seleccionadas para la contratación como personal laboral fijo de la convocatoria por concurso, en dos (2) Plazas de Ayuda a Domicilio (C2/IV) de las tres (3) ofertadas, de la plantilla de personal laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) ANTIGÜEDAD	C) FORMACIÓN	TOTAL
2	CASIMIRO HERNANDEZ, FAUSTINA CARMEN	2,0400	1,8	2	5,8400
3	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, FAUSTINA	1,9200	1,65	2	5,5700

SEGUNDO. Requerir a las aspirantes propuestas que aporten ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hubieran presentado.

TERCERO. Declarar que la lista complementaria objeto de inclusión en bolsas para futuras contrataciones de la categoría de Ayuda a Domicilio, ha quedado sin aspirantes.

CUARTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Portal de Transparencia y Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valsequillo, y en la Sede electrónica y página web del Cabildo de Gran Canaria.

QUINTO. Notificar la presente resolución al Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria para su conocimiento y efectos.

SEXTO. Dar traslado del presente a la Concejalía Delegada Cultura, Patrimonio Histórico, Festejos, Bienestar Comunitario y Recursos Humanos, de conformidad, para su conocimiento y efectos.

RECURSO/ALEGACIONES

Contra el presente acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-

Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, del Poder Judicial, en concordancia con el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra la resolución expresa que se notifica, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de UN MES que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del Recurso Potestativo de Reposición será UN MES, según el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; transcurrido dicho plazo, producido el silencio administrativo negativo, puede interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados desde el día siguiente en el que el Recurso de Reposición Potestativo debe entenderse presuntamente desestimado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Transcrito en el Libro de Decretos Electrónico exclusivamente a los efectos de garantía de autenticidad e integridad en cumplimiento del artículo 3.2 e) del RD 128/2018 de 16 de marzo.

En Valsequillo de Gran Canaria, a la fecha de la firma.

EL ALCALDE - Vº.Bº. EL SECRETARIO

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE”

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo acordado.

En Valsequillo de Gran Canaria, a veintinueve de abril de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Carlos Hernández Atta.

917.903-B



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo
concertado
23/1