ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE EL SAUZAL

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EL 31 DE ENERO DE 2020. (3/2020)

En La Villa de El Sauzal, siendo las once horas del día treinta y uno de enero de dos mil veinte, se reúne en el salón de sesiones de la Casa Consistorial de esta Villa, el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria en primera convocatoria, bajo la presidencia del Sr. Alcalde D. Mariano Pérez Hernández con la asistencia de los Sres. Concejales, Dª María del Carmen Pérez Galván, Dª Fabiola Reyes Torres, Dª Sara Pérez Rodríguez, D. Adasat Goya González , Dª Jennifer Goya Hernández , D. Jacobo González Ramos, D. Juan Daniel Fajardo Expósito, D. Raico Gil Herrera, Dª Judit Gutiérrez Pérez, Dª Sonia Beltrán de Guevara, D. Benigno Guillén Rodríguez y Dª Carmen Nieves Álvarez Barrios, y actuando como Secretaria Dª María Sánchez Sánchez.

A) PARTE DECISORIA.-

1. **LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIA DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2019, EXTRAORDINARIA DE 20 DE DICIEMBREDE 2019, EXTRAORDINARIA DE 10 DE ENERO DE 2020 Y EXTRAORDINARIA DE 21 DE ENERO DE 2020.**

Se da cuenta de las actas de las sesiones: ordinaria de 29 de noviembre de 2019, extraordinaria de 20 de diciembre de 2019, extraordinaria de 10 de enero de 2020 y extraordinaria de 21 de enero de 2020, que son aprobadas con la salvedad hecha por D. Benigno Guillén Rodríguez manifestando que en el acta de fecha 21 de enero de 2020, en la intervención que hizo, minuto 12:05, no se recogen algunos aspectos de la misma, y quiere que conste en acta que no está en contra del otorgamiento de las ayudas de acción social y que se aprobaron deprisa y corriendo las bases cuando se podía haber hecho en fecha y forma.

2. **TOMA DE POSESIÓN DE Dª JENNIFER GOYA HERNÁNDEZ COMO CONCEJALA DE ESTE AYUNTAMIENTO. EXPTE.: 263/2020.**

Teniendo en cuenta que:

a) El Pleno de la Corporación en sesión de carácter extraordinaria celebrada el día 10 de enero de 2020, aceptó la renuncia al cargo de Concejal de D. Daniel Ravelo González y propuso como candidata para cubrir la vacante producida, atendiendo al orden de colocación en la lista a Dª Jennifer Goya Hernández, atendiendo al número de orden de colocación en la lista.

b) Del acuerdo plenario se dio traslado a la Junta Electoral Central el 10 de enero de 2020, registro de salida 2020-S-RE-29.

MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ (1 de 2)
Secretaria General
Fecha Firma: 27/04/2020
HASH: 88a45a7ed4f20d2ea2a1b1dd0d9e287d

Mariano Pérez Hernández (2 de 2)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 27/04/2020
HASH: 519e2aa43bf2a338e864595b74b61c12

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 62

c) Con fecha 23 de enero de 2020 se expide por la Junta Electoral Central la Credencial de Concejala del Ayuntamiento de El Sauzal (S/C de Tenerife) a nombre de Dª Jennifer Goya Hernández por estar incluida en la lista de candidatos presentada por COALICIÓN CANARIA-PARTIDO NACIONALISTA CANARIO a las elecciones locales de 26 de mayo de 2019, en sustitución, por renuncia, de don Daniel Ravelo González.

Consta acreditado el cumplimiento de la obligación legal de presentar la Declaración de Intereses e Incompatibilidades, así como la Declaración Patrimonial conforme dispone el artículo 75.5 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 14/1990 de 26 de julio en concordancia con el 182 de la Ley Orgánica 5/1985 de 19 de junio, en concordancia con el artículo 77 de la Ley 14/1990 de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias, el Sr. Alcalde procede a dar posesión del cargo a la citada concejal.

Dª Jennifer Goya Hernández, presta la correspondiente promesa legal según la fórmula prevista en el Real Decreto 707/79 de 5 de abril, en relación con el art. 108.8 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General: "*Jura o promete por su conciencia y honor cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Concejal del Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal con lealtad al Rey, y respetar y hacer respetar la Constitución.*"

Tras lo cual el número legal de miembros de la Corporación pasa a ser de nuevo trece, integrándose Dª Jenifer Goya Hernández."

3. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYTO. DE EL SAUZAL 2020. EXPTE. 4234/2019.

En relación con la propuesta presentada por el Sr. Alcalde para la modificación de la Relación de puestos de trabajo 2020, de este Ayuntamiento, y teniendo en cuenta que

ANTECEDENTES DE HECHO

I. La Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal se encuentra actualmente publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 13, de fecha 29 de enero de 2019.

II. Consta acta de negociación colectiva de fecha 9 de octubre de 2019, por la que se acuerda, entre otras cosas, la realización de las siguientes modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal:

- *"Incorporación de las siguientes plazas:*

Nº DE PLAZAS	***DENOMINACIÓN***	***DEPARTAMENTO***
3	*Trabajador social*	*Acción Social, Sanidad y Educación*
1	*Psicólogo*	*Acción Social, Sanidad y Educación*
1	*Educador Familiar*	*Acción Social, Sanidad y Educación*
1	*Auxiliar administrativo*	*Acción Social, Sanidad y Educación*
1	*Agente de Empleo y Desarrollo Local*	*Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo*

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 62

2	*Ludotecario*	*Cultura, Deportes y Servicios Sociales*
2	*Dinamizador juvenil*	*Cultura, Deportes y Servicios Sociales*
1	*Oficial Administrativo*	*Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales*
1	*Técnico de Administración General*	*Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales*
1	*Arquitecto técnico*	*Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales*
2	*Técnico de Administración General*	*Intervención y Régimen Económico Financiero*

- *Cambio de la plaza de Auxiliar Administrativo Bases Fiscales del Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales al Departamento de Intervención y Régimen Económico.*

- *Incremento del complemento específico de la plaza de Arquitecto del Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales, OTU.OTU.3001, como consecuencia del aumento de tareas y responsabilidades, en el importe de 153,65 € (pasando de 813,33 € a 966,98 €)".*

III. Consta acta de negociación colectiva, de fecha 10 de noviembre de 2017, por la que se adoptan los siguientes acuerdos pendientes de ejecutar:

"(…) h) (Este punto se contemplará en el próximo ejercicio presupuestario) Cambios en el ***complemento de destino de los puestos de Ingeniero Técnico Industrial, Informático, Arquitecto Técnico, Graduado Social , Trabajador Social y Educador Familiar que pasaría del 19 al 21****.*

i) (Este punto se contemplará en el próximo ejercicio presupuestario) ***Equiparación de los complementos específicos de los A1*** *para igualar las cuantías entre los Departamentos de Intervención y Régimen Económico con Servicios Jurídicos y Empleo y Desarrollo local. (…)*

Finalmente se acuerda, respecto de los puntos que se proponen contemplar en el próximo ejercicio presupuestario, que en caso de que como consecuencia de la aplicación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, no se pudieran aplicar todos los incrementos previstos en dichas propuestas, deberá tenerse en cuenta, para su consecución, un orden de prevalencia atendiendo al mayor número de trabajadores afectados".

IV. En negociación colectiva llevada a cabo el pasado 10 de enero de 2020, se adoptaron los siguientes acuerdos:

A) *En relación con los puestos* ***de Auxiliar Administrativo****:*

- *Incorporar a la modificación en trámite de la RPT de la Corporación, el acuerdo ya alcanzado en anteriores negociaciones (Acta de 10 de noviembre de 2017) relativo al incremento en dos niveles del Complemento de Destino de los puestos de Auxiliar Administrativo, esto es, de un CD 15 a CD 17, respecto del que se disponía que tal cuestión se contemplaría en el siguiente ejercicio presupuestario (entonces ejercicio económico 2019). Contando en la Plantilla Presupuestaria de 2020, ya aprobada, la cobertura económica necesaria para atender dicho incremento.*

B) *En relación con los puestos de* ***Técnico de Administración General****:*

- *Respecto a la equiparación del CE (876,77€) de los A1 correspondientes a TAG de los Servicios Jurídicos y Empleo y Desarrollo Local, con el previsto para el puesto de TAG Rama Económica destinado en el Departamento de Intervención, y acordado en anteriores reuniones (10 de noviembre de 2019), tener en cuenta dicho CE en la determinación de las características de otros puestos A1 correspondientes a TAG que se crean con la modificación de la RPT en trámite*

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 62

(esto es, para el puesto de TAG con destino a la Oficina Técnica; y para los dos puestos de TAG -uno de rama económica y otro de rama jurídica- en el departamento de Intervención), por los mismos motivos que los apreciados para la equiparación de los identificados al principio de este apartado B).

C) *En relación con los puestos de* ***Arquitecto Técnico****:*

- *En la negociación de 2017 se llegó al acuerdo de incrementar el CD de los A2 del 19 al 21, entre los que se encontraba un puesto de Arquitecto Técnico. En la medida en que en la actual modificación de la RPT se prevé la creación de un puesto de Arquitecto Técnico A2 con destino a la Oficina Técnica, determinar como característica del puesto también la aplicación de un CD 21.*

D) *En relación con el puesto de* ***Agente de Desarrollo Local****:*

- *Del mismo modo que ocurre con el apartado anterior, respecto a los puestos A2 de nueva creación, determinar para este puesto un CD 21. Este incremento cuenta ya con cobertura presupuestaria.*

E) *En relación con el puesto de* ***Técnico de Participación Ciudadana y Transparencia****:*

- *Incrementar su CD del 19 al 21, al tratarse de un puesto creado en el 2018 que, por tanto, no pudo ser objeto del acuerdo adoptado en 2017, relativo al incremento del CD de los A2 del 19 al 21, por concurrir las mismas causas que justifican dicho incremento. Esta modificación cuenta con cobertura presupuestaria.*

F) *En relación con el Puesto de* ***Técnico Medio de Intervención****:*

- *En la medida en que se reproducen los antecedentes expuestos en el puesto relacionado en el apartado anterior, se reproduce igualmente el acuerdo adoptado, esto es, el incremento del CD de dicho puesto del 19 al 21.*

G) *En relación con el puesto de* ***Ludotecario****:*

- *En negociación llevada a cabo el 9 de octubre de 2019, se acordó la incorporación de dos plazas de ludotecario en la RPT. Con ocasión de las actuaciones que se llevan a cabo para abrir una ludoteca en el casco del municipio, se acuerda incluir otras dos plazas de ludotecario más, siendo en total 4 los puestos a crear en la presente modificación de la RPT.*

H) *En relación con el puesto de* ***Policía local*** *identificado con el código SEG.SEG.7006****:***

- *Actualmente está ocupado por un agente que cuenta con la autorización de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias (Resolución núm. 1227/2019, de 30 de octubre) como Técnico Redactor competente para la elaboración de Planes de Autoprotección referidos a todas las actividades comprendidas en los Apartados A), B) y C) del Anexo 1 del Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias, aprobado por Decreto 67/2015, de 30 de abril, asignándole un número de identificación censal. En la medida en que la normativa obliga a elaborar estos documentos con recursos propios, se acuerda la asignación a este empleado de la citada tarea, incrementando su Complemento Específico en 241,00€, en virtud de la especial formación y responsabilidad que la misma conlleva.*

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 62

I) ***Recoger en las fichas de los puestos o en el cuadro sinóptico de la RPT****, según el caso y en los siguientes términos,* ***los siguientes aspectos****:*

- En la ficha del ***puesto de AUX ADM de Ravelo****, incluir en el cuadro sinóptico la referencia prevista en la ficha del puesto, relativa al mérito específico de disponer de carnet de conducir clase B (CCB).*

- Proceder a ***identificar con códigos independiente****s los 6 puestos de trabajo de los Auxiliares de Ayuda a Domicilio, los dos puestos de Auxiliar Administrativo, y los 4 correspondientes a los Trabajadores Sociales del Departamento de Acción Social, y que constan bajo un mismo número cada grupo de ellos.*

5º. Consta propuesta del Sr. Alcalde de este Ayuntamiento relativa a la modificación de la Relación de Puestos municipal, en términos idénticos a los acordados en negociación colectiva, ampliando en los términos señalados las anteriores propuestas presentadas a esta Secretaría.

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes:

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

A. Régimen jurídico y procedimiento. Destaca la siguiente normativa aplicable a la materia objeto del presente informe:

- Los artículos 31 a 39, y 69 a 77 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).
- Los artículos 22.2.i), 90.2, 92 y 92.bis de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).
- Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en adelante TRRL).
- El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante LMRFP).
- Los artículos 61 a 64 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 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- El artículo 86 de la Ley 2/1987, de 30 de marz, de la Función Pública Canaria.
- En el ámbito municipal, el artículo 10 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario, y del Convenio colectivo del personal laboral, del Ayuntamiento de El Sauzal, así como la norma quinta, apartado tercero, de la normativa complementaria de la RPT.

En cuanto a la naturaleza jurídica de las relaciones de puestos de trabajo (en adelante RPT), la Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de febrero de 2014, establece que las mismas tienen la consideración de acto condición y no de norma jurídica, con todas las consecuencias derivadas de tal naturaleza, destacando que contra el acto de aprobación de la RPT, únicamente cabe recurso contencioso administrativo (aparte del potestativo de reposición en vía administrativa) en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la notificación del acuerdo. Sobre la base de la concepción de la RPT como acto administrativo, será ya esa caracterización jurídica la que determinará la aplicación de la normativa administrativa rectora de los actos administrativos, y la singular del acto de que se trata, la que debe aplicarse en cuanto a la dinámica de su producción, validez y eficacia, impugnabilidad, procedimiento y requisitos para la impugnación, en vía administrativa y ulterior procesal, etc.,

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 62

y no la que corresponde a la dinámica de las disposiciones generales. Por ello, se considera que produce sus efectos con la aprobación por el pleno de la corporación local, siendo necesario que el acto de aprobación de la RPT (o de sus modificaciones), sea notificado a todo el personal del Ayuntamiento con los recursos procedentes.

En cuanto al procedimiento a seguir, debe destacarse lo siguiente dentro de la normativa anteriormente indicada:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), *"las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajos u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos".*

El artículo 37.1.c) del TREBEP, determina que serán objeto de negociación los instrumentos de planificación de los recursos humanos.

En materia de competencia, el artículo 22.2.i de la LRBRL establece que corresponde, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, la aprobación de la relación de puestos de trabajo. El acuerdo precisará el voto favorable de la mayoría simple del número legal de miembros presentes, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 47.1 del indicado texto normativo.

De acuerdo con el artículo 127 del TRRL, *"una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen del Presupuesto".*

El art. 20.1 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, establece la obligación de hacer públicas y mantener actualizadas y a disposición de todas las personas, las relaciones de puestos de trabajo, debiendo por tanto publicarse en el Portal de Transparencia municipal.

B. Actualización acorde con las exigencias de la normativa vigente. Procede reflejar en la Relación de puestos de trabajo la actualización efectuada en las retribuciones del personal, como consecuencia del incremento salarial del 2,25 por ciento, aprobado por Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

C. Incremento del complemento específico de la plaza de Arquitecto del Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales, OTU.OTU.3001, como consecuencia del aumento de tareas y responsabilidades, en el importe de 153,65 € (pasando de 813,33 € a 966,98 €). Puesto de trabajo que presenta especiales condiciones particulares en atención a su dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, y en el que se observa un incremento del volumen de trabajo y responsabilidad, como consecuencia de las nuevas exigencias establecidas en la normativa sobre participación ciudadana, en lo relativo al asesoramiento técnico e información pública en los procesos participativos que se convoquen en materia urbanística, así como las nuevas tareas de apoyo y asesoramiento técnico a la Alcaldía en reuniones relativas a proyectos de carácter municipal y supramunicipal. Consecuentemente se considera justificado el incremento del complemento específico, informándose

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 62

favorablemente. No obstante, se indica que, teniendo en cuenta la actualización salarial referida en la consideración jurídica B del presente, el complemento específico que actualmente corresponde a la citada plaza, es de **820,03 €,** por lo que el incremento acordado en negociación colectiva lo elevaría al importe de **973,68 €.**

Procede la modificación de la correspondiente ficha. A continuación, se exponen la ficha actual y la ficha modificada tras incluir las nuevas funciones:

(Ficha actual)

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación: **ARQUITECTO**				
Código Puesto de Trabajo **: OTU.OTU.3001**		Departamento: **ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y SERVICIOS**		
Tipo de puesto de trabajo ☐ Singularizado ☒ No singularizado			Dotación **1**	
Contenido del puesto				
Funciones Generales - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante - Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público. - Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases. - Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales. - Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden. - Utilizar y conducir vehículos con permiso de conducir preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.				
Funciones Específicas - Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución. - Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo. - Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes. - Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo. - Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo. - Gestión y control de bases de datos. - Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen. - Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.				
Grupo de Clasificación: **A** Subgrupo: **A1**	Escala: **ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**	Subescalas**: TÉCNICA**	Clase **SUPERIOR**	Categoría

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 62

Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐

Titulación específica: **Arquitecto**

Requisitos específicos: **Carnet de Conducir B**

Meritos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

☒ Dedicación ☒ Jornada: **Ordinaria**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso	☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino: **22**	Complemento Específico: **810,90 €**

Observaciones:

(Ficha modificada)

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **ARQUITECTO**

Código Puesto de Trabajo **: OTU.OTU.3001**	Departamento: **ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y SERVICIOS**

Tipo de puesto de trabajo ☐ Singularizado ☒ No singularizado	Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

- Utilizar y conducir vehículos con permiso de conducir preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.

Funciones Específicas

- Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 62

encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución. - Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo. - Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes. - Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo. - Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo. - Gestión y control de bases de datos. - Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen. - Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo. - Asesoramiento técnico e información pública en los procesos participativos que se convoquen en materia urbanística, así como las nuevas tareas de apoyo y asesoramiento técnico a la Alcaldía en reuniones relativas a proyectos de carácter municipal y supramunicipal

Grupo de Clasificación: **A** Subgrupo: **A1**	Escala: **ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**	Subescalas**:** **TÉCNICA**	Clase **SUPERIOR**	Categoría
Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐	

Titulación específica: **Arquitecto**
Requisitos específicos: **Carnet de Conducir B**
Meritos específicos:
Otras circunstancias relevantes:
☐ Abierto a personal otras Administraciones
☒ Dedicación ☒ Jornada: **Ordinaria** ☐ Disponibilidad
☒ Concurso ☐ Libre designación
Nivel Complemento de destino: **22** Complemento Específico: **973,68 €**
Observaciones:

<u>D. Incremento del complemento específico de la plaza de Policía Local del Departamento de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tráfico, SEG.SEG.7006, como consecuencia de la atribución al mismo de nuevas funciones y responsabilidades, en el importe de 241,00 € (pasando de 351,29 € a 592,29 €).</u> Esta modificación se efectúa en atención a la obligación prevista en la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y otras medidas administrativas complementarias, así como, en su normativa de desarrollo (aprobada por Decretos del Gobierno autonómico 52/2012, de 7 de junio, y 86/2013, de 1 de agosto), conforme a la cual, resulta precisa la elaboración a cargo del promotor de la actividad o espectáculo, con sus propios medios y recursos, y según el tipo de actividad o espectáculo de que se trate, de los correspondientes Planes de Autoprotección o Memorias de Seguridad, y en todo caso, Planes de Seguridad, que deberán ser redactados por técnico competente, y a la circunstancia de que el empleado público que actualmente ocupa dicho puesto, como funcionario de carrera, cuenta con la autorización otorgada por la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias para ejercer las funciones de Técnico Redactor competente para la elaboración de

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 62

Planes de Autoprotección referidos a todas las actividades comprendidas en los Apartados A), B) y C) del Anexo 1 del Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias, aprobado por Decreto 67/2015, de 30 de abril, asignándole el correspondiente número de identificación censal, considerándose que dicha función implica una especial formación y responsabilidad.

En virtud de lo expuesto, procede la modificación de la correspondiente ficha. A continuación, se exponen la ficha actual y la ficha modificada tras incluir la nueva función:

(Ficha actual)

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación: **POLICIA**	
Código Puesto de Trabajo: **SEG.SEG.7006**	Departamento: **SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL, TRAFICO**

Tipo de puesto de trabajo

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 62

☐ Singularizado ☒

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 62

No singularizado

	Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

Funciones Específicas

- El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquellas que se les encomiende reglamentariamente, así como, las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales.
- Dar cuenta, por escrito, de las intervenciones realizadas durante la prestación del servicio y, en todo caso, de las novedades habidas en los servicios puntualmente encomendados.
- Revisar diariamente, al inicio y final del servicio, el perfecto funcionamiento del material encomendado para el ejercicio de sus funciones, dando cuenta por escrito de las anomalías observadas.
- En virtud de la Ley de la Función Pública Canaria, cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla si éste no la reitera por escrito. En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de delito.
- Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el servicio y efectuar las solicitudes o reclamaciones utilizando los cauces reglamentarios y reflejando fielmente los hechos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos.
- En caso de igualdad de empleo, asumir la iniciativa en la realización de los servicios, cuando se ostente la mayor antigüedad, salvo que por el Jefe del Cuerpo se efectúe otra designación.
- Ejercer las funciones y someter sus actuaciones a las Leyes estatales, autonómicas y normas locales.
- Saludar reglamentariamente a las autoridades locales, autonómicas y estatales, símbolos e himnos en actos oficiales, mandos de su plantilla, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan.
- Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los reglamentos del Cuerpo, acuerdos municipales y en el ámbito de las funciones del Cuerpo, el Alcalde o Concejal Delegado.

En el ejercicio de las funciones se realizará dando cumplimiento a las siguientes acciones:

1. Informar a cualquier ciudadano que le requiera con impecable consideración, orientándole al servicio que corresponda si no puede hacerlo por sí mismo.
2. Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
3. Permanecer en el servicio hasta que sea relevado por el que le corresponda sustituirle.
4. Conocer al personal vinculado a las dependencias municipales, así como el uso y horario de éstas y sus instalaciones.
5. Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales.
6. Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
8. Control de vehículos supuestamente abandonados.
9. Auxilio en accidente o situaciones catastróficas.
10. Control y auxilio en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
11. Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
12. Obedecer, de forma inmediata y del modo más eficaz posible, las órdenes que le sean encomendadas por sus superiores
13. Asumir, si es necesario, la dirección del servicio que esté prestando.

Grupo de Clasificación: **C** Subgrupo: **C1**	Escala: **ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/BASICA**	Subescalas**:** **SERVICIOS ESPECIALES**	Clase/Empleo **POLICIA**	Categoría

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 62

Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐
Titulación específica:			
Requisitos específicos: **Carnet de conducir según legislación específica**			
Meritos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Abierto a personal otras Administraciones			
☒ Dedicación ☐ Disponibilidad		☒ Jornada: **Ordinaria**	
☒ Concurso		☐ Libre designación	
Nivel Complemento de destino: **18**		Complemento Específico: **351,29 €**	
Observaciones:			

(Ficha modificada)

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación: **POLICIA**	
Código Puesto de Trabajo: **SEG.SEG.7006**	Departamento: **SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL, TRAFICO**

Tipo de puesto de trabajo

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 62

☐ Singularizado ☒

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 62

No singularizado

Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

Funciones Específicas

- El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquellas que se les encomiende reglamentariamente, así como, las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales.
- Dar cuenta, por escrito, de las intervenciones realizadas durante la prestación del servicio y, en todo caso, de las novedades habidas en los servicios puntualmente encomendados.
- Revisar diariamente, al inicio y final del servicio, el perfecto funcionamiento del material encomendado para el ejercicio de sus funciones, dando cuenta por escrito de las anomalías observadas.
- En virtud de la Ley de la Función Pública Canaria, cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla si éste no la reitera por escrito. En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de delito.
- Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el servicio y efectuar las solicitudes o reclamaciones utilizando los cauces reglamentarios y reflejando fielmente los hechos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos.
- En caso de igualdad de empleo, asumir la iniciativa en la realización de los servicios, cuando se ostente la mayor antigüedad, salvo que por el Jefe del Cuerpo se efectúe otra designación.
- Ejercer las funciones y someter sus actuaciones a las Leyes estatales, autonómicas y normas locales.
- Saludar reglamentariamente a las autoridades locales, autonómicas y estatales, símbolos e himnos en actos oficiales, mandos de su plantilla, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan.
- Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los reglamentos del Cuerpo, acuerdos municipales y en el ámbito de las funciones del Cuerpo, el Alcalde o Concejal Delegado.

En el ejercicio de las funciones se realizará dando cumplimiento a las siguientes acciones:

1. Informar a cualquier ciudadano que le requiera con impecable consideración, orientándole al servicio que corresponda si no puede hacerlo por sí mismo.
2. Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
3. Permanecer en el servicio hasta que sea relevado por el que le corresponda sustituirle.
4. Conocer al personal vinculado a las dependencias municipales, así como el uso y horario de éstas y sus instalaciones.
5. Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales.
6. Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
8. Control de vehículos supuestamente abandonados.
9. Auxilio en accidente o situaciones catastróficas.
10. Control y auxilio en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
11. Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
12. Obedecer, de forma inmediata y del modo más eficaz posible, las órdenes que le sean encomendadas por sus superiores
13. Asumir, si es necesario, la dirección del servicio que esté prestando.

- Elaborar, según el caso, los correspondientes Planes de Autoprotección, Memorias de Seguridad o Planes de Seguridad y Emergencias, en relación con las actividades y/o espectáculos, organizados y promovidos por el Ayuntamiento.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 62

Grupo de Clasificación: **C** Subgrupo: **C1**	Escala: **ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/BASICA**	Subescalas**:** **SERVICIOS ESPECIALES**	Clase/Empleo **POLICIA**	Categoría
Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐		Eventual ☐
Titulación específica:				
Requisitos específicos: **Carnet de conducir según legislación específica**				
Méritos específicos:				
Otras circunstancias relevantes:				
☒ Abierto a personal otras Administraciones				
☒ Dedicación ☐ Disponibilidad		☒ Jornada: **Ordinaria**		
☒ Concurso		☐ Libre designación		
Nivel Complemento de destino: **18**		Complemento Específico: **592,29 €**		
Observaciones:				

<u>E. Equiparación de los complementos específicos de los puestos pertenecientes al grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica (TAG), con el previsto para el puesto de TAG adscrito al Departamento de Intervención y Régimen Económico (INT.GET.8201), y que asciende a 876,77€</u>. Con esta modificación se trata de igualar las condiciones retributivas de aquel personal que desempeña tareas de idéntica dificultad técnica, dedicación y responsabilidad, así como, prever dicho complemento para aquellos puestos de nueva creación que cumplan con lo señalado, no estando, por tanto, justificada diferencias retributivas en cuanto al complemento específico, siendo necesario regularizar la situación a efectos de evitar agravios comparativos.

Esta circunstancia determina, entonces, la aplicación de dicho complemento (876,77€) a los actuales puestos de TAG existentes en la RPT (uno adscrito al Departamento de Secretaría General y Régimen Jurídico – SEC.SEC. 2202- y otro adscrito al Departamento de Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo -RED.REH.4100-).

Procede, por tanto, la modificación de la ficha de los correspondientes puestos (SEC.SEC.2202 y RED.REH.4100), sólo en lo relativo al complemento específico referenciado.

<u>F. Cambiar el complemento de destino de los puestos de Ingeniero Técnico Industrial, Informático, Arquitecto Técnico, Graduado Social, Trabajador Social y Educador Familiar que pasaría del 19 al 21 (puestos correspondientes al grupo de</u>

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 62

clasificación A, subgrupo A2), así como también, de los puestos existentes en la RPT, de Técnico de Participación Ciudadana y Transparencia, y Técnico Medio. De acuerdo con el artículo 3.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

En el supuesto que nos ocupa, es evidente que en los últimos años, concretamente desde la aprobación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento en el año 2009, las funciones correspondientes a los puestos de trabajo clasificados en el grupo A, subgrupo A2, se han visto incrementadas cuantitativa y cualitativamente, con el consecuente aumento de responsabilidad y complejidad funcional, especialmente con motivo de la necesidad de adaptación de los procedimientos a las nuevas exigencias impuestas por el Ordenamiento Jurídico en materia de Administración electrónica, participación ciudadana o transparencia municipal, entre otros aspectos. Motivo por lo que se considera ampliamente justificado el incremento del complemento de destino en cuestión, siendo necesaria la modificación de la correspondiente ficha sólo en lo relativo al nivel de complemento de destino, tal y como se acordó en la negociación colectiva del año 2017.

Por otro lado, en la medida en que dicha negociación fue anterior a la creación de los puestos de Técnico de Participación Ciudadana y Transparencia en el Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales, y Técnico Medio adscrito al Departamento de Intervención y Régimen Económico, a los que se asignó un CD 19, al objeto de evitar agravios comparativos, en tanto, las exigencias derivadas de los cambios legislativos referenciados suponen, también en éstos, una mayor complejidad en su desempeño, competencia, especialización y responsabilidad, procede cambiar de igual modo su CD del 19 al 21.

Lo expuesto determina la modificación de las correspondientes fichas de los puestos afectados, que seguidamente se relacionan, únicamente en lo que al complemento de destino se refiere, pasando del 19 al 21:

CÓDIGO	PUESTO	DEPARTAMENTO
OTU.OTU.3003	Ingeniero Técnico Industrial	Ordenación del Territorio, Urbanismo
OTU.OTU.3004	Arquitecto Técnico	Ordenación del Territorio, Urbanismo
RED.REH.4101	Graduado Social	Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo
CSG.SEG.5301	Informático	Cultura, Deportes y Servicios Generales
CSG.CSG.5002	Técnico de Participación Ciudadana y Transparencia	Cultura, Deportes y Servicios Generales
ASO.ASO.6101	Trabajador Social	Acción Social, Sanidad y Educación
ASO.ASO.6102	Educador Familiar	Acción Social, Sanidad y Educación
INT.INT.8106	Técnico Medio	Intervención y Régimen Económico

G. Cambiar el complemento de destino de los puestos de Auxiliar Administrativo, según acuerdo ya alcanzado en anteriores negociaciones (Acta de 10 de noviembre de 2017) relativo al incremento en dos niveles de su Complemento de Destino, pasando del 15 al 17. La presente modificación se fundamenta en las circunstancias expresadas en la citada reunión negociadora, mantenida en el año 2017, y referidas a la necesidad, ya en aquel momento, de realizar una adecuación de los puestos existentes, en atención a las tareas y responsabilidades que se han ido adquiriendo con la entrada en vigor de importantes normas y modificaciones legislativas (operadas en materia de régimen local, procedimiento administrativo, administración electrónica, transparencia, …) y que han supuesto una mayor

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 62

complejidad en el desarrollo y desempeño de sus funciones, requiriendo los mismos de una mayor competencia, especialización y responsabilidad.

Lo expuesto determina la modificación de las correspondientes fichas de los puestos afectados, que se relacionan a continuación, únicamente en lo que al complemento de destino se refiere, pasando del 15 al 17:

CÓDIGO	PUESTO	DEPARTAMENTO
SEC.RAC.2306	Auxiliar Administrativo Ravelo horario ampliado	Secretaría General y Régimen Jurídico
SEC.RAC.2307	Auxiliar Administrativo	Secretaría General y Régimen Jurídico
SEC.RAC.2308	Auxiliar Administrativo	Secretaría General y Régimen Jurídico
SEC.RAC.2309	Auxiliar Administrativo	Secretaría General y Régimen Jurídico
SEC.RAC.2310	Auxiliar Administrativo	Secretaría General y Régimen Jurídico
OTU.OTU.3006	Auxiliar Administrativo	Ordenación del Territorio, Urbanismo
CSG.CSG.5004	Auxiliar Administrativo Casa Museo	Cultura, Deportes y Servicios Generales
CSG.CSG.5006	Auxiliar Administrativo	Cultura, Deportes y Servicios Generales
CSG.SGE.5302	Auxiliar Administrativo Bases Fiscales	Cultura, Deportes y Servicios Generales
ASO.ASO.6103	Auxiliar Administrativo	Acción Social, Sanidad y Educación
SEG.SEG.7011	Auxiliar Administrativo	Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tráfico
INT.INT.8102	Auxiliar Administrativo	Intervención y Régimen Económico
INT.INT.8103	Auxiliar Administrativo	Intervención y Régimen Económico
INT.INT.8104	Auxiliar Administrativo	Intervención y Régimen Económico

H. Cambio de la plaza de Auxiliar Administrativo Bases Fiscales del Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales al Departamento de Intervención y Régimen Económico. El presente cambio responde a la realidad de las funciones desempeñadas por el empleado que ocupa actualmente dicho puesto de trabajo, y cuyas características encajan mejor en el Departamento de Intervención y Régimen Económico. Por ello se informa favorablemente la presente modificación, realizándose la misma de acuerdo con lo siguiente:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denomina-ción y carac-terísticas del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Adminis-tración**	**Provi-sion**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedica-ción**	**Jor-nada**	**OBS**
INT.INT.8109	Auxiliar Administrativo Bases Fiscales	1	17	206,29		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	JE	

Procede la modificación de la correspondiente ficha. A continuación, se expone la ficha actual y la ficha modificada tras efectuar el cambio de Departamento:

(Ficha actual)

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASES FISCALES**	
Código Puesto de Trabajo: **CSG.SGE.5302**	Departamento: **CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES**

Tipo de puesto de trabajo

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 62

☐ Singularizado ☒

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 62

No singularizado

	Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

Funciones Específicas

- Realizar tareas administrativas de carácter repetitivo en los expedientes y procedimientos asignados al departamento

- Sus funciones son: Clasificación, registro, trámite, seguimiento y archivo de todos los expedientes y documentos relacionados con el departamento. Atención a Registro General de Entrada y Salida.

- Tratamiento de textos, comprobación y realización de operaciones aritméticas, manejo de calculadoras y demás herramientas ofimáticas, archivo de documentos y otras complementarias o análogas.

- Realiza labores de tratamiento de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el departamento, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del mismo, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.

Grupo de Clasificación: **C** Subgrupo: **C2**	Escala: **ADMINISTRACIÓN GENERAL**	Subescalas**:** **AUXILIAR**	Clase	Categoría
Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐	

Titulación específica:

Requisitos específicos:

Meritos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

☒ Dedicación ☒ Jornada: **Especial**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso ☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **204,00 €**

Observaciones:.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 62

(Ficha modificada)

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASES FISCALES**	
Código Puesto de Trabajo: **INT.INT.8109**	Departamento: **INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO**

Tipo de puesto de trabajo

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 62

☐ Singularizado ☒

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 62

No singularizado

	Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

Funciones Específicas

- Realizar tareas administrativas de carácter repetitivo en los expedientes y procedimientos asignados al departamento

- Sus funciones son: Clasificación, registro, trámite, seguimiento y archivo de todos los expedientes y documentos relacionados con el departamento. Atención a Registro General de Entrada y Salida.

- Tratamiento de textos, comprobación y realización de operaciones aritméticas, manejo de calculadoras y demás herramientas ofimáticas, archivo de documentos y otras complementarias o análogas.

- Realiza labores de tratamiento de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el departamento, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del mismo, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.

Grupo de Clasificación: **C** Subgrupo: **C2**	Escala: **ADMINISTRACIÓN GENERAL**	Subescalas**:** **AUXILIAR**	Clase	Categoría
Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐	

Titulación específica:

Requisitos específicos:

Meritos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

☒ Dedicación ☒ Jornada: **Especial**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso ☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **206,29 €**

Observaciones:.

<u>I. Incorporación de plazas.</u> Se propone la incorporación de las siguientes plazas:

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 62

- **<u>Tres trabajadores sociales</u>** en el Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación. La incorporación de estas plazas responde a la necesidad de regularizar la situación de las trabajadoras que vienen ocupando estas plazas desde el año 2009, en virtud de las aportaciones dinerarias concedidas a esta Administración por el Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad, así como por la Comunidad Autónoma de Canarias, para el desarrollo de las prestaciones básicas de servicios sociales en el marco del Plan Concertado.

Teniendo en cuenta que se trata de plazas cuyas determinaciones ya existen en la relación de puestos de trabajo vigente, la modificación sólo operaría respecto del número de plazas, pasando de 1 a 4, de acuerdo con lo siguiente:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denomina-ción y carac-terísticas del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Adminis-tración**	**Provi-sion**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedica-ción**	**Jor-nada**	**OBS**
ASO.ASO.6106	Trabajador Social	**1**	21	412,60		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6107	Trabajador Social	**1**	21	412,60		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6108	Trabajador Social	1	21	412,60		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		

- **<u>Un Psicólogo</u>** en el Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación. La incorporación de esta plaza responde igualmente a la necesidad de su regularización, en la medida en que las funciones correspondientes a la misma se vienen desempeñando desde el año 2008, en virtud de las aportaciones dinerarias concedidas a esta Administración por el Gobierno de Canarias para la financiación de los Equipos Municipales especializados en la atención de Infancia y Familia.

La incorporación se efectuaría de acuerdo con las siguientes determinaciones:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denomina-ción y carac-terísticas del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Adminis-tración**	**Provi-sion**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedica-ción**	**Jor-nada**	**OBS**
ASO.ASO.6105	Psicólogo	1	22	820,03		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	A1	AE TEC SUP	Lic. Psicología	CCB	DE		

Teniendo en cuenta que se trata de una plaza nueva, procede la creación de la correspondiente ficha en los siguientes términos:

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación: **PSICÓLOGO**	
Código Puesto de Trabajo: **ASO.ASO.6105**	Departamento: **ACCIÓN SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN**

Tipo de puesto de trabajo

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 62

☐ Singularizado ☒

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 62

No singularizado

	Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.
- Utilizar y conducir vehículos con permiso de conducir correspondiente, preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.

Funciones Específicas

-Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.

-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.

-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.

-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.

-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.

-Gestión y control de bases de datos.

- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo

Grupo de Clasificación: **A** Subgrupo: **A1**	Escala: **ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**	Subescalas**:** **TÉCNICA**	Clase **SUPERIOR**	Categoría
Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐	

Titulación específica: **Lic. Psicología**

Requisitos específicos: **Carnet de Conducir B.**

Meritos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

☒ Dedicación ☒ Jornada: **Ordinaria**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso ☐ Libre designación

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 62

Nivel Complemento de destino: **22**	Complemento Específico: **820,03 €**
Observaciones:.	

- **<u>Un Educador Familiar</u>** en el Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación. La incorporación de esta plaza responde también a la necesidad de regularizar la situación de la trabajadora que viene ocupando la misma desde el año 2009, en virtud de las aportaciones dinerarias concedidas a esta Administración por el Gobierno de Canarias para la financiación de los Equipos Municipales especializados en la atención de Infancia y Familia.

Teniendo en cuenta que se trata de una plaza cuyas determinaciones ya existen en la relación de puestos de trabajo vigente, la modificación sólo operaría respecto del número de plazas, pasando de 1 a 2, de acuerdo con lo siguiente:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denomina-ción y carac-terísticas del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Adminis-tración**	**Provi-sion**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedica-ción**	**Jor-nada**	**OBS**
ASO.ASO.6109	Educador Familiar	1	21	412,60		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Pedagogía	CCB	DE		

- **<u>Un Auxiliar Administrativo</u>** en el Departamento de Acción Social, Sanidad y Educación. Con la incorporación de este personal se quieren atender las necesidades del Departamento, que ha visto incrementado su volumen de trabajo durante los últimos años por la concurrencia de una pluralidad de expedientes tales como la tramitación de subvenciones del Gobierno de Canarias; Proyecto de Pobreza infantil; Proyecto Pobreza; Apoyo al Plan Concertado; Campaña de Turismo Social del Cabildo; Proyecto Caixa Pro-infancia; campaña de alimentos; Campaña de rehabilitación de vivienda; ayudas de emergencia social; Plan de Empleo Social; seguimiento, valoración y control del servicio de ayuda a domicilio; reuniones de coordinación con los centros educativos; incremento de la atención al público diaria y seguimiento de casos; informes sociales, etc.

Teniendo en cuenta que se trata de una plaza cuyas determinaciones ya existen en la Relación de puestos de trabajo vigente, la modificación sólo operaría respecto del número de plazas, pasando de 1 a 2, de acuerdo con lo siguiente:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denomina-ción y carac-terísticas del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Adminis-tración**	**Provi-sion**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedica-ción**	**Jor-nada**	**OBS**
ASO.ASO.6110	Auxiliar Administrativo	1	17	206,29		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		

- **<u>Un Agente de Empleo y Desarrollo Local</u>** en el Departamento de Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo. La incorporación de esta plaza responde a la necesidad de su regularización, en la medida en que las funciones correspondientes a la misma se vienen desempeñando desde el año 2009, en virtud de las aportaciones dinerarias concedidas a esta Administración por el Servicio Canario de Empleo y la Federación Canaria de Municipios para la ejecución del proyecto de promoción del desarrollo de la actividad económica territorial de los municipios canarios.

La incorporación se efectuaría de acuerdo con las siguientes determinaciones:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denomina-ción y carac-terísticas del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Adminis-tración**	**Provi-sion**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedica-ción**	**Jor-nada**	**OBS**

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 62

RED.EYD.4200	Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	21	412,60		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED			DE		

Teniendo en cuenta que se trata de una plaza nueva, procede la creación de la correspondiente ficha en los siguientes términos:

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

Código Puesto de Trabajo **: RED.EYD.4200**	Departamento: **RECURSOS HUMANOS, EMPLEO Y DESARROLLO**
Tipo de puesto de trabajo ☐ Singularizado ☒ No singularizado	Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

Funciones Específicas

-Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.

-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.

-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.

-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.

-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.

-Gestión y control de bases de datos.

- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.

Grupo de Clasificación: **A** Subgrupo: **A2**	Escala: **ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**	Subescalas**:** **TÉCNICA**	Clase **MEDIO**	Categoría
Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐	

Titulación específica:

Requisitos específicos:

Meritos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 62

☒ Dedicación	☒ Jornada: **Ordinaria**
☐ Disponibilidad	
☒ Concurso	☐ Libre designación
Nivel Complemento de destino: **21**	Complemento Específico: **412,60 €**
Observaciones:.	

- **<u>Cuatro Ludotecarios</u>** en el Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Sociales. Dos de las cuatro, se trata de plazas ocupadas por trabajadores laborales desde el año 2009, en virtud de subvención concedida a este Ayuntamiento por el Cabildo Insular de Tenerife, en relación con el programa de Ludored. Si bien, una vez finalizadas las citadas aportaciones dinerarias, surge la necesidad de que dichas plazas continúen, quedando acreditado el carácter estructural de sus funciones. De ahí la procedencia de regularizar la situación de las mismas, mediante su inclusión en la Relación de puestos de trabajo municipal. Las otras dos responden a la necesidad que surge de la apertura en el casco del municipio de una nueva ludoteca para cumplir y satisfacer las necesidades vecinales y objetivos que se persiguen con esta clase de centros.

La incorporación se efectuaría de acuerdo con las siguientes determinaciones:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denominación y características del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Administración**	**Provision**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedicación**	**Jornada**	**OBS**
CSG.SOC.5009	Ludotecario	1				Laboral	Ayto El Sauzal						DE	JE	
CSG.SOC.5010	Ludotecario	1				Laboral	Ayto El Sauzal						DE	JE	
CSG.SOC.5011	Ludotecario	1				Laboral	Ayto El Sauzal						DE	JE	
CSG.SOC.5012	Ludotecario	1				Laboral	Ayto El Sauzal						DE	JE	

Teniendo en cuenta que se trata de plazas nuevas, procede la creación de la correspondiente ficha en los siguientes términos, que se define para todos los puestos de ludotecario (esto es, los referenciados con el código CSG.SOC.5009, CSG.SOC.5010, CSG.SOC.5011, CSG.SOC.5012):

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación: **Ludotecario**	
Código Puesto de Trabajo: (CSG.SOC.5009, CSG.SOC.5010, CSG.SOC.5011, CSG.SOC.5012)	Departamento: **CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES**
Tipo de puesto de trabajo ☐ Singularizado ☒ No singularizado	Dotación **1**
Contenido del puesto	
Funciones Generales - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante - Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del	

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 62

Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

Funciones Específicas

-Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.

-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.

-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.

-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.

-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.

-Gestión y control de bases de datos.

- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.

Grupo de Clasificación: Subgrupo:	Escala:	Subescalas**:**	Clase	Categoría
Naturaleza: Vínculo:	Funcionarial ☐	Laboral ☒		Eventual ☐

Titulación específica:

Requisitos específicos:

Meritos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

☒ Dedicación ☒ Jornada: **Especial**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso ☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino: Complemento Específico:

Observaciones:

- **<u>Dos Dinamizadores juveniles</u>** en el Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Sociales. Plazas ocupadas por trabajadores laborales desde el año 2009, en virtud de subvención concedida a este Ayuntamiento por el Cabildo Insular de Tenerife, en relación con la Red Insular de Casas de Juventud. Si bien, una vez finalizadas las citadas aportaciones dinerarias, surge la necesidad de que dichas plazas continúen, quedando acreditado el carácter estructural de sus funciones. De ahí la procedencia de regularizar la situación de las mismas, mediante su inclusión en la Relación de puestos de trabajo municipal.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 62

La incorporación se efectuaría de acuerdo con las siguientes determinaciones:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denomina-ción y carac-terísticas del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Adminis-tración**	**Provi-sion**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedica-ción**	**Jor-nada**	**OBS**
CSG.SOC.5007	Dinamizador juvenil	2				Laboral	Ayto El Sauzal						DE	JE	
CSG.SOC.5008	Dinamizador juvenil	2				Laboral	Ayto El Sauzal						DE	JE	

Teniendo en cuenta que se trata de plazas nuevas, procede la creación de la correspondiente ficha en los siguientes términos, que se define para todos los puestos de Dinamizador Juvenil:

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **Dinamizador Juvenil**

Código Puesto de Trabajo**: (**CSG.SOC.5007-CSG.SOC.5008)

Departamento: **CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES**

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado ☒ No singularizado

Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

Funciones Específicas

-Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.

-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.

-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.

-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.

-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.

-Gestión y control de bases de datos.

- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.

Grupo de Clasificación: Subgrupo:	Escala:	Subescalas**:**	Clase	Categoría
Naturaleza:				

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 62

Vínculo:	Funcionarial ☐	Laboral ☒	Eventual ☐
Titulación específica:			
Requisitos específicos:			
Meritos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☐ Abierto a personal otras Administraciones			
☒ Dedicación		☒ Jornada: **Especial**	
☐ Disponibilidad			
☒ Concurso		☐ Libre designación	
Nivel Complemento de destino:		Complemento Específico:	
Observaciones:			

- **<u>Un Oficial Administrativo</u>** en el Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales. Plaza ocupada por trabajador laboral desde el año 2004, quedando más que acreditado el carácter estructural de sus funciones, siendo por tanto necesaria su regularización, mediante su inclusión en la Relación de puestos de trabajo municipal.

La incorporación se efectuaría de acuerdo con las siguientes determinaciones:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denomina-ción y carac-terísticas del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Adminis-tración**	**Provi-sion**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedica-ción**	**Jor-nada**	**OBS**
OTU.OTU.3008	Oficial Administrativo	1				Laboral	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		

Teniendo en cuenta que se trata de una plaza nueva, procede la creación de la correspondiente ficha en los siguientes términos:

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**	
Código Puesto de Trabajo **: OTU.OTU.3008**	Departamento: **ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y SERVICIOS**
Tipo de puesto de trabajo ☐ Singularizado ☒ No singularizado	Dotación **1**
Contenido del puesto	
Funciones Generales - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante - Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general,	

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 62

utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.
- Utilizar y conducir vehículos con permiso de conducir correspondiente preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.

Funciones Específicas

- Realizar proyección a partir de los datos facilitados por el Técnico. Confección de planos, croquis y bocetos.

- Encarpetar y reproducir manual o informáticamente proyectos, procediendo a su encuadernación, edición, reprografía, cartografía, y otros, así como, clasificación, archivo y custodia de los mismos.

- Colaborar en visitas de obra. Realización de trabajos de campo,
Atención al público facilitando documentación

- Mantenimiento de Bases de Datos Territoriales.

Grupo de Clasificación: Subgrupo:	Escala:	Subescalas**:**	Clase	Categoría
Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☐	Laboral ☒		Eventual ☐

Titulación específica:

Requisitos específicos: **Carnet de Conducir B**

Meritos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

☒ Dedicación ☒ Jornada: **Ordinaria**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso ☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino:	Complemento Específico:

Observaciones:

- **<u>Un Arquitecto Técnico</u>** en el Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales. La inclusión de esta plaza responde a las necesidades del Departamento para atender el incremento de volumen de trabajo que se ha producido en los últimos años, destacando la redacción y firma de proyectos que tienen por objeto la construcción, reforma, reparación, conservación, demolición, fabricación, instalación, montaje o explotación de bienes muebles o inmuebles, en sus respectivos casos, tanto de carácter principal como accesorio; la dirección de las actividades objeto de los proyectos a que se refiere el apartado anterior; la realización de mediciones, cálculos, valoraciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos; órdenes de ejecución, vados, reservas de aparcamiento, números de gobierno, alineaciones y rasantes, etc. Actualmente estas funciones están siendo desempeñadas por un único

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 62

Arquitecto Técnico, con la consecuente sobrecarga de trabajo del empleado en cuestión, siendo por tanto necesaria la inclusión de esta plaza en la Relación de puestos municipal.

La incorporación se efectuaría de acuerdo con las siguientes determinaciones:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denominación y características del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Administración**	**Provision**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedicación**	**Jornada**	**OBS**
OTU.OTU.3009	Arquitecto Técnico	1	21	412,60 €		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Arquitecto Técnico	CCB	DE		

Teniendo en cuenta que se trata de una plaza nueva, procede la creación de la correspondiente ficha en los siguientes términos:

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **ARQUITECTO TÉCNICO**

Código Puesto de Trabajo **: OTU.OTU.3009**

Departamento: **ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y SERVICIOS**

Tipo de puesto de trabajo

☐ Singularizado ☒ No singularizado

Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.
- Utilizar y conducir vehículos con permiso de conducir correspondiente preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.

Funciones Específicas

-Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.

-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.

-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.

-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.

-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.

-Gestión y control de bases de datos.

- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.

Grupo de Clasificación: **A** Subgrupo: **A2**	Escala: **ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**	Subescalas**:** **TÉCNICA**	Clase **MEDIO**	Categoría

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 62

Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐
Titulación específica: **Arquitecto Técnico**			
Requisitos específicos: **Carnet de Conducir B**			
Meritos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
☐ Abierto a personal otras Administraciones			
☒ Dedicación	☒ Jornada: **Ordinaria**		
☐ Disponibilidad			
☒ Concurso		☐ Libre designación	
Nivel Complemento de destino: **21**		Complemento Específico: **412,60 €**	
Observaciones:			

- **<u>Un Técnico de Administración General</u>** en el Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales. La inclusión de esta plaza responde a las necesidades del Departamento para la realización de funciones propias de esta categoría, en expedientes urbanísticos relativos a licencias de obras, infracciones urbanísticas, expropiaciones, planeamiento, etc. Actualmente estas funciones están siendo desempeñadas por la Secretaria General, con la consecuente acumulación de tareas en el Departamento de Secretaría, siendo por tanto urgente y necesario la creación de la plaza.

La incorporación se efectuaría de acuerdo con las siguientes determinaciones:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denomina-ción y carac-terísticas del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Adminis-tración**	**Provi-sion**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedica-ción**	**Jor-nada**	**OBS**
OTU.OTU.3010	Técnico de Administración General	1	22	876,77		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	A1	AG TEC		CCB	DE		

Teniendo en cuenta que se trata de una plaza nueva, procede la creación de la correspondiente ficha en los siguientes términos:

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación: **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**	
Código Puesto de Trabajo **: OTU.OTU.3010**	Departamento: **ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y SERVICIOS**
Tipo de puesto de trabajo ☐ Singularizado ☒ No singularizado	Dotación **1**
Contenido del puesto	
Funciones Generales - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios	

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 62

Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.
- Utilizar y conducir vehículos con permiso de conducir preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.

Funciones Específicas

-Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.

-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.

-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.

-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.

-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.

-Gestión y control de bases de datos.

- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.

Grupo de Clasificación: **A** Subgrupo: **A1**	Escala: **ADMINSTRACION GENERAL**	Subescalas**:** **TÉCNICA**	Clase	Categoría
Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐	

Titulación específica:

Requisitos específicos: **Carnet de Conducir B**

Meritos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

☒ Dedicación ☒ Jornada: **Ordinaria**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso ☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino: **22** Complemento Específico: **876,77 €**

Observaciones:

- Dos Técnicos de Administración General en el Departamento de Intervención y Régimen Económico Financiero. La inclusión de estas plazas responde a las necesidades del Departamento, una vez analizado el volumen de trabajo del mismo y las características de los expedientes a tramitar.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 62

La incorporación de estas plazas se efectuaría de acuerdo con lo siguiente:

			RETRIBUCIONES		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO										
Código	**Denomina-ción y carac-terísticas del puesto**	**Puestos**	**Compl. Destino.**	**Complem. Específico**	**Tipo**	**Vínculo**	**Adminis-tración**	**Provi-sion**	**Grupo**	**Escala/ subescala**	**Titulación específica**	**Méritos, requisitos**	**Dedica-ción**	**Jor-nada**	**OBS**
INT.INT.8107	Técnico de Administración General. Rama Económica	1	22	876,77		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	A1	AG TEC			DE		
INT.INT.8108	Técnico de Administración General.	1	22	876,77		Funcionario	Ayto El Sauzal	CM	A1	AG TEC			DE		

Teniendo en cuenta que se trata de plazas nuevas, procede la creación de las correspondientes fichas en los siguientes términos:

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación: **TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL RAMA ECONÓMICA**	
Código Puesto de Trabajo: **INT.INT.8107**	Departamento: **INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

Tipo de puesto de trabajo

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 62

☐ Singularizado ☒

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 62

No singularizado

	Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

Funciones Específicas

Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.

-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.

-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.

-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.

-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.

-Gestión y control de bases de datos.

- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.

Grupo de Clasificación: **A** Subgrupo: **A1**	Escala: **ADMINISTRACIÓN GENERAL**	Subescalas**:** **TECNICA**	Clase	Categoría
Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐	

Titulación específica:

Requisitos específicos:

Meritos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

☒ Dedicación ☒ Jornada: **Ordinaria**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso ☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino:**22** Complemento Específico: **876,77 €**

Observaciones:

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 62

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Código Puesto de Trabajo **: INT.INT.8108**	Departamento: **INTERVENCION Y REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO**

Tipo de puesto de trabajo ☐ Singularizado ☒ No singularizado	Dotación **1**

Contenido del puesto

Funciones Generales

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante

- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

Funciones Específicas

-Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.

-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.

-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.

-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.

-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.

-Gestión y control de bases de datos.

- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.

Grupo de Clasificación: **A** Subgrupo: **A1**	Escala: **ADMINSTRACION GENERAL**	Subescalas**:** **TÉCNICA**	Clase	Categoría
Naturaleza: *Vínculo:*	Funcionarial ☒	Laboral ☐		Eventual ☐

Titulación específica:

Requisitos específicos:

Meritos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

☒ Dedicación ☒ Jornada: **Ordinaria**

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 62

☐ Disponibilidad	
☒ Concurso	☐ Libre designación
Nivel Complemento de destino: **22**	Complemento Específico: **876,77 €**
Observaciones:	

Atendiendo a lo expuesto, se informa favorablemente la inclusión de las plazas indicadas en la Relación de Puestos de Trabajo.

Por todo lo expuesto en las consideraciones jurídicas anteriores, se informa favorablemente la presente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 2020 de este Ayuntamiento.

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Empleo, Desarrollo Económico y Asuntos Generales, el Pleno, por siete votos a favor (6 votos de los miembros del Grupo Coalición Canaria-PNC y un voto de D. Benigno Guillén Rodríguez (PSOE) del Grupo Mixto Municipal) y cinco abstenciones (tres votos de los miembros del Grupo AISA-NC, un voto de Dª Sonia Beltrán de Guevara (Unid@s Se Puede El Sauzal) y un voto de Dª Carmen Nieves Álvarez Barrios (PP), ambas del Grupo Mixto Municipal) acuerda:

PRIMERO. Aprobar las siguientes modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal:

- Incremento del complemento específico de la plaza de Arquitecto del Departamento de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales, OTU.OTU.3001, como consecuencia del aumento de tareas y responsabilidades, en el importe de 153,65 € (pasando de 813,33 € a 966,98 €), de acuerdo con las determinaciones expuestas en la consideración jurídica C del presente documento.

- Incremento del complemento específico de la plaza de Policía Local del Departamento de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tráfico, SEG.SEG.7006, como consecuencia de la atribución de nueva función y responsabilidad, en el importe de 241,00 € (pasando de 351,29 € a 592,29 €), de acuerdo con las determinaciones expuestas en la consideración jurídica D del presente documento.

- Equiparación de los complementos específicos de los puestos pertenecientes al grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica (TAG), con el previsto para el puesto de TAG adscrito al Departamento de Intervención y Régimen Económico (INT.GET.8201), y que asciende a 876,77€, de acuerdo con las determinaciones expuestas en la consideración jurídica E del presente documento.

- Cambiar el complemento de destino de los puestos de Ingeniero Técnico Industrial, Informático, Arquitecto Técnico, Graduado Social, Trabajador Social y Educador Familiar que pasaría del 19 al 21 (puestos correspondientes al grupo de clasificación A, subgrupo A2), así como también, de los puestos existentes en la RPT, de Técnico de Participación Ciudadana y Transparencia, y Técnico Medio, de acuerdo con las determinaciones expuestas en la consideración jurídica F del presente documento.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 62

- Cambiar el complemento de destino de los puestos de Auxiliar Administrativo, según acuerdo ya alcanzado en anteriores negociaciones (Acta de 10 de noviembre de 2017) relativo al incremento en dos niveles de su Complemento de Destino, pasando del 15 al 17, de acuerdo con las determinaciones expuestas en la consideración jurídica G del presente documento.

- Cambio de la plaza de Auxiliar Administrativo Bases Fiscales del Departamento de Cultura, Deportes y Servicios Generales al Departamento de Intervención y Régimen Económico, de acuerdo con las determinaciones expuestas en la consideración jurídica H del presente documento.

- Incorporación de las siguientes plazas, de acuerdo con las determinaciones expuestas en la consideración jurídica I del presente:

Nº DE PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**DEPARTAMENTO**
3	Trabajador social	Acción Social, Sanidad y Educación
1	Psicólogo	Acción Social, Sanidad y Educación
1	Educador Familiar	Acción Social, Sanidad y Educación
1	Auxiliar administrativo	Acción Social, Sanidad y Educación
1	Agente de Empleo y Desarrollo Local	Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo
4	Ludotecario	Cultura, Deportes y Servicios Sociales
2	Dinamizador juvenil	Cultura, Deportes y Servicios Sociales
1	Oficial Administrativo	Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales
1	Técnico de Administración General	Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales
1	Arquitecto técnico	Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras públicas y Servicios municipales
2	Técnico de Administración General	Intervención y Régimen Económico Financiero

SEGUNDO. Remitir copia a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia municipal.

TERCERO. Notificar a los empleados públicos de esta corporación.

CUARTO. Notificar al Departamento de Transparencia a los efectos oportunos.

En el turno de intervenciones Dª Carmen Nieves Álvarez dice que le preocupa lo que se dice en el informe de Intervención y que además en el dictamen de la Comisión aparece solamente la votación pero no las intervenciones y le pide a la Secretaria que se incluyan las mismas en el dictamen, mínimamente. Añade que no tiene información suficiente y por ello se abstiene.

D. Benigno Guillén manifiesta que tienen dificultad para tener la información y que les gustaría poder estar en todas las comisiones aunque sea sin voto y si no se puede, por lo menos que se les faciliten la información de lo que se dice en las mismas. En todo caso

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 42 de 62

entienden que es un beneficio de los trabajadores, que ha habido una mesa de negociación y por ello su voto es favorable.

El Alcalde contesta que ningún miembro del grupo de gobierno asiste a las comisiones informativas que no les corresponde.

Dª Sonia Beltrán dice que respecto a los puestos eventuales le surge la duda de por qué se siguen incluyendo en la R.P.T. más de un eventual.

El Alcalde contesta que viene de hace tiempo y no se ha modificado pero que legalmente corresponde un solo eventual y es lo que se tiene.

D. Daniel Fajardo primeramente da la bienvenida a la nueva Concejal y le desea mucho éxito en la nueva andadura. Señala que hay algunos puestos de funcionarios que se incluyen en la RPT que ya existían, y están siendo desempeñados por interinos y que les preocupa qué ocurrirá con los interinos cuando se saquen las plazas de funcionarios que ocupan.

El Alcalde manifiesta que cuando se saque la Oferta de Empleo Público se verá.

D. Adasat Goya añade que si se convoca la plaza por concurso oposición la persona que ocupa esa plaza se tendría que presentar, si no estará cubriéndose por esa persona, en todo caso se seguirá el procedimiento como legalmente corresponde.

El Alcalde dice que lo único que se hace es actualizar la RPT, pero no se van a ofertar las plazas.

D. Benigno Guillén hace referencia a un acta de una Comisión Informativa en la que se enumeran los asistentes y asimismo se añade otro asistente por el grupo de gobierno diciendo "asistente con voz pero sin voto"

El Alcalde contesta que al estar él presente en las Comisiones es el Presidente nato y por lo tanto el Presidente efectivo asiste con voz pero sin voto.

4. PROPUESTA PARA LA DESIGNACIÓN DE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO POR EL TRI BUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS. EXPTE. 4770/2019.

Visto el expediente a efectos de poder cubrir la plaza de Juez de Paz Sustituto correspondiente al Juzgado de Paz de este Término Municipal y teniendo en cuenta que:

I.- Por el Tribunal Superior de Justicia de Canarias se comunica a este Ayuntamiento que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en concordancia con el artículo 5 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz, teniendo en cuenta que el cumplimiento del mandato del cargo de Juez de Paz Titular de este Municipio finaliza en el mes de abril próximo y dados los trámites obligatorios que se precisan desde su convocatoria, publicación y demás diligencias administrativas necesarias para la designación de candidatos interesados en desempeñar la citada plaza

II.- Mediante Providencia de esta Alcaldía de 28 de noviembre de 2019 se impulsa el procedimiento a efectos de formular propuesta al TSJ Canarias

III.- Por la Secretaria General del Ayuntamiento se emite informe el 28 de noviembre de 2019, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.3 a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional

III.- Se publicó el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 147 de 6 de diciembre de 2019, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en los Tablones

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 62

de Edictos del Juzgado de Paz de este Municipio y del Decanato de los Juzgados de La Laguna, del que depende el Juzgado de Paz de este Municipio.

IV.- En plazo legalmente establecido se han presentado los siguientes interesados en el proceso para la designación de candidatos para desempeñar la plaza de Juez de Paz.

Nº Registro	Fecha y hora	Oficina	Forma de envío/presentación	Presentado por (DNI)	Presentado por (Nombre)
2019-E-RC-6339	16/12/2019 13:20	Oficina Central Registro	Presencial	78415628A	Ana Silvia Ramos Guerra
2019-E-RC-6513	20/12/2019 10:04	Oficina Central Registro	Presencial	78561545P	Mª Vanesa Chávez Domínguez

V.- Corresponde al Pleno que una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la aprobación, en su caso de la correspondiente propuesta de nombramiento, a realizar en los términos previstos en el artículo 101.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

VI.- Examinadas las solicitudes presentadas se considera adecuado proponer a Dª Mª Vanesa Chávez Domínguez como Juez de Paz Sustituta del municipio de El Sauzal.

Tras breve deliberación y visto el dictamen favorable de la Comisión de Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Empleo, Desarrollo Económico y Asuntos Generales, el Pleno por unanimidad de todos sus miembros acuerda:

PRIMERO: Elevar al Tribunal Superior de Justicia de Canarias la Propuesta de nombramiento de la vecina de este Municipio Dª Mª Vanesa Chávez Domínguez, titular del D.N.I. 78.561.545-P como Juez de Paz Sustituta de El Sauzal.

SEGUNDO: Dar traslado del presente al Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Juzgado Decano de La Laguna, Juzgado de Paz de El Sauzal y a los interesados.”

5. ADHESIÓN A LA INICIATIVA EUROEA DEL “PACTO DE LOS ALCALDES POR EL CLIMA Y LA ENERGÍA”. EXPTE. 76/2020.

Se da cuenta de la propuesta formulada por el Sr. Alcalde-Presidente cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“El Panel Intergubernamental de Cambio Climático ha confirmado que el cambio climático es una realidad y que el uso de la energía en las actividades humanas es en gran parte responsable de él.
El desafío de la crisis climática sólo se puede abordar con un planteamiento global, integrado, a largo plazo y, sobre todo, basado en la participación de la ciudadanía y los municipios. Es por ello que se ha considerado que las ciudades, deben liderar la aplicación de políticas energéticas sostenibles y hay que apoyar sus esfuerzos dado que más del 70% de la población mundial vive en municipios responsables del 80% del consumo energético mundial y de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI).
Consciente de la realidad del cambio climático, la Comisión Europea ha lanzado la iniciativa denominada **Pacto de los Alcaldes para el Clima y la Energía** que pretende reunir a los Alcaldes de las ciudades europeas en una red permanente de intercambio de información para la aplicación de buenas prácticas. Estas actuaciones llevan en su realización unos objetivos claros: mejorar la eficiencia energética en el entorno urbano,

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 62

conseguir una reducción de las emisiones de CO2 en el ámbito territorial local y aumentar la resiliencia frente al cambio climático.

El **Pacto de los Alcaldes para el Clima y la Energía** consiste en el compromiso de las ciudades signatarias de hacer propios los objetivos de la Unión Europea para el año 2030 y reducir las emisiones de CO2 en su territorio en más del 40% a través de medidas de eficiencia energética y acciones relacionadas con la promoción de las energías renovables y la movilidad urbana sostenible, trabajando a su vez en la implantación de medidas de adaptación al cambio climático y aumento de la resiliencia frente al mismo.

A fin de traducir su compromiso político en medidas prácticas y proyectos, los firmantes del Pacto deberán preparar, en particular, un Inventario de Emisiones de Referencia. El Inventario de Emisiones de Referencia es un cálculo de la cantidad de CO2 emitida como resultado del consumo de energía en el territorio del firmante del Pacto durante un año que se toma como referencia. Permite identificar las principales fuentes de emisiones de CO2 y su respectivo potencial de reducción y una Evaluación de Riesgos y Vulnerabilidades derivados del Cambio Climático. De este modo, se comprometen a presentar, en el plazo de dos años a partir de la fecha en que la corporación municipal tome la decisión, un **Plan de Acción para la Energía Sostenible y el Clima (PACES)** en el que se resuman las acciones clave que planean llevar a cabo.

Consciente de la importancia de abordar una política ambiental basada en la sostenibilidad y que integre la eficiencia energética, el **Cabildo Insular de Tenerife**, comprometido con el objeto de apoyar a los ayuntamientos en la implantación y desarrollo del **Pacto** se adhirió en el año 2013 como **coordinador del pacto de los Alcaldes** para la Isla de Tenerife.

Mediante esta adhesión, el **Cabildo Insular de Tenerife** adquirió entre otros, los compromisos de informar y asesorar a los Ayuntamientos sobre la iniciativa del Pacto, promover su adhesión y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el mismo, y participar como Estructura de Apoyo y Soporte para aquellos Ayuntamientos adheridos que así lo manifiesten, representándolos ante la Comisión Europea y apoyándolos en la consecución de los compromisos adquiridos con la adhesión.

Visto el texto del **Pacto de los Alcaldes para el Clima y la Energía** en el que se establecen como obligaciones a asumir con la adhesión:

- Reducir las emisiones de CO2 (y si es posible de otros gases efecto invernadero) en nuestro territorio en un 40 % como mínimo de aquí a 2030, en particular a través de la mejora de la eficiencia energética y un mayor uso de fuentes de energía renovables.
- Aumentar nuestra resiliencia mediante la adaptación a las repercusiones del cambio climático.
- Llevar a cabo un inventario de emisiones de referencia y una evaluación de riesgos y vulnerabilidades derivados del cambio climático.
- Presentar un Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible en un plazo de dos años a partir de la fecha de la decisión del Ayuntamiento.
- Elaborar un informe de situación al menos cada dos años a partir de la presentación del Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible con fines de evaluación, seguimiento y control.

- Compartir nuestra visión, los resultados, la experiencia y los conocimientos técnicos con autoridades gestoras locales y regionales dentro y fuera de la UE a través de una cooperación directa y un intercambio entre iguales.
- Aceptar nuestra baja como miembros del Pacto, previo aviso por escrito por parte de la Oficina del Pacto, en caso de no presentar los documentos arriba indicados (es decir, el

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 62

Plan de Acción y los informes sobre Progresos) dentro de los plazos establecidos. Este procedimiento garantiza trasparencia e imparcialidad entre los firmantes a la hora de cumplir sus compromisos.

Considerando que el Grupo Intergubernamental de expertos sobre el Cambio Climático (IPCC) ha reafirmado en su Quinto Informe de Evaluación que el cambio climático es una realidad y que las actividades humanas continúan afectando al clima en la Tierra.

Considerando que según las conclusiones del IPCC, la mitigación y adaptación son soluciones complementarias para reducir los riesgos asociados al impacto del cambio climático en diferentes plazos.

Considerando que los gobiernos nacionales acordaron en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) un objetivo común de mantener el calentamiento medio global por debajo de 2ºC, con respecto a los niveles preindustriales.

Considerando que los gobiernos nacionales acordaron en el contexto de la Conferencia de las Naciones Unidas Rio+20 un conjunto de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Entre ellos, el ODS7 exige a la comunidad internacional "Asegurar el acceso a energías asequibles, fiables, sostenibles y modernas para todos", y el ODS11 "conseguir que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, capaces de experimentar resiliencia y sostenibles.

Considerando que la iniciativa Energía sostenible para todos, lanzada por la Secretaría general de la ONU en 2011 se centra en lograr los siguientes objetivos interconectados hasta 2030: "garantizar el acceso universal a servicios de energía modernos", "doblar el índice global de mejora de la eficiencia energética" y "doblar la cuota de energía renovable en la combinación global de fuentes de energía".

Considerando que la Comisión Europea (CE) lanzó oficialmente en 2008 el pacto de los Alcaldes y en 2014 la iniciativa Mayors Adapt como acción clave en la estrategia de la Unión Europea de la adaptación al cambio climático (CE, 2013) con objeto de implicar y apoyar a las autoridades locales a la hora de actuar para mitigar y adaptarse al cambio climático.

Considerando que desde su lanzamiento, el Pacto de los Alcaldes ha sido reconocido como un instrumento clave de la UE, en particular en la estrategia de la Unión de la Energía (CE, 2015) y la estrategia de Seguridad Energética Europea (CE, 2014) para acelerar la transición energética y mejorar la seguridad de los proveedores de energía.

Considerando que la UE adoptó en 2011 la "Hoja de ruta hacia una economía hipocarbónica competitiva en 2050" que pretende reducir las emisiones de gases efecto invernadero en la UE en un 80-95% hasta 2050, con respecto a 1990; iniciativa también refrenada por el Parlamento Europeo y el Consejo de la Unión Europea.

Considerando que el Comité de las Regiones de la UE (CDR) destaca su reiterado compromiso de continuar respaldando el Pacto de los Alcaldes, por ejemplo, a través de una plataforma especializada dentro del CDR y otras herramientas, tal y como se establece en su opinión sobre el futuro del pacto (ENVE-VI-006).

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 62

Considerando el compromiso del Cabildo Insular de Tenerife como coordinador del **Pacto de los Alcaldes para el Clima y la Energía** de informar y asesorar a los Ayuntamientos sobre la iniciativa del Pacto, promover su adhesión y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el mismo, y participar como Estructura de Apoyo y Soporte para aquellos Ayuntamientos adheridos que así lo manifiesten, representándolos ante la Comisión Europea y apoyándolos en la consecución de los compromisos adquiridos con la adhesión.

En el turno de intervenciones El Alcalde añade que el asunto lo trajo en su día Unidas Se Puede El Sauzal y tras estudiar el asunto y haber mantenido reuniones con el Cabildo Insular y constatar que se dan subvenciones a las actuaciones contempladas en el mismo, se ha decidido adherirse al Pacto de los Acaldes. Entre otras actuaciones, se comenzará por el cambio de la luminaria de nuestro municipio a LED.

Dª Sonia Beltrán dice que se alegra muchísimo de esta iniciativa, pero que le sorprende del cambio tan radical en tres meses y los gastos que va a suponer para el Ayuntamiento siempre se tuvo el conocimiento y que en todo caso les alegramos de la iniciativa.

El Alcalde contesta que el cambio ha sido después de estudiar el asunto.

D. Benigno Guillén añade que también se alegran, que presentaron en su día una iniciativa y que el Alcalde dijo que no tenía nada que ver con el municipio, pero les congratula el cambio.

D. Juan Daniel Fajardo manifiesta que se alegran igualmente.

A la vista de lo expuesto se eleva al Ayuntamiento Pleno la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar la adhesión del Ayuntamiento de El Sauzal al **Pacto de los Alcaldes para el Clima y la Energía.**

SEGUNDO.- Asumir los siguientes compromisos:

a) Reducir las emisiones de CO2 (y si es posible de otros gases efecto invernadero) en nuestro territorio en un 40 % como mínimo de aquí a 2030, en particular a través de la mejora de la eficiencia energética y un mayor uso de fuentes de energía renovables

b) Aumentar nuestra resiliencia mediante la adaptación a las repercusiones del cambio climático.

c) Llevar a cabo conjuntamente un inventario de emisiones de referencia y una evaluación de riesgos y vulnerabilidades derivados del cambio climático.

d) Preparar una evaluación de vulnerabilidad y riesgos del cambio climático.

e) Presentar un Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible en un plazo de dos años a partir de la fecha de la decisión del Ayuntamiento

f) Elaborar un informe de situación al menos cada dos años a partir de la presentación del Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible con fines de evaluación, seguimiento y control.

g) Compartir nuestra visión, los resultados, la experiencia y los conocimientos técnicos con autoridades gestoras locales y regionales dentro y fuera de la UE a través de una cooperación directa y un intercambio entre iguales.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 62

h) Aceptar nuestra baja como miembros del Pacto, previo aviso por escrito por parte de la Oficina del Pacto, en caso de no presentar los documentos arriba indicados (es decir, el Plan de Acción y los informes sobre Progresos) dentro de los plazos establecidos. Este procedimiento garantiza trasparencia e imparcialidad entre los firmantes a la hora de cumplir sus compromisos.

TERCERO.- Apoyar la iniciativa de la Comisión Europea que integra, bajo un único marco, ambos pilares del cambio climático, la mitigación y la adaptación, potenciando así las sinergias con otras políticas e iniciativas pertinentes de la UE.

CUARTO.- Apoyar el apoyo de la Comisión Europea a la ampliación del modelo de Pacto de los Alcaldes a otras partes del mundo.

QUINTO.- Apoyar el gran apoyo del Comité de las Regiones al Pacto de los Alcaldes y sus objetivos, como portavoz institucional de las autoridades y locales de la UE.

SEXTO.- Apoyar la asistencia que prestan los Estados miembros, regiones, provincias, ciudades mentores y otras estructuras institucionales a las autoridades locales a la hora de cumplir sus compromisos de mitigación y adaptación.

SÉPTIMO.- Solicitar a otras autoridades locales a: unirse a nuestros compromisos y a compartir sus conocimientos y participar en actividades de desarrollo de capacidades bajo este nuevo marco.

OCTAVO.- Solicitar a las autoridades regionales, provinciales y locales a: actuar como guía estratégica y aportar apoyo técnico y financiero al desarrollo, la implantación y el control de nuestros planes de acción y de las medidas relacionadas y a ayudarnos a promover la cooperación y los enfoques conjuntos para emprender acciones más eficaces e integradas.

NOVENO.- Solicitar a los gobiernos nacionales a: asumir sus responsabilidad frente al cambio climático y ofrecer la asistencia financiera y política adecuada para preparar e implantar estrategias de adaptación y mitigación locales; a implicarnos en la preparación e implantación de las estrategias de mitigación y adaptación nacionales; a garantizar el acceso adecuado a los mecanismo de financiación para respaldar la acción local sobre energía y clima y a reconocer el impacto de nuestros esfuerzos locales, dar voz a nuestras necesidades y reflejar nuestros puntos de vista en los procesos europeos e internacionales sobre clima.

DÉCIMO.- Solicitar a las instituciones europeas a: consolidar los marcos normativos que respaldan la implantación de estrategias locales sobre clima y energía y la cooperación entre ciudades; a ofrecernos la asistencia operativa, técnica y de promoción adecuada; a continuar integrando el Pacto de los Alcaldes en las políticas, programas de asistencia y actividades relevantes de la Unión Europea, implicándonos en las fases de preparación e implantación; a continuar abriendo oportunidades de financiación para cumplir nuestros compromisos, así como proponer servicios especiales de asistencia al desarrollo de proyectos para ayudarnos a desarrollar, ofrecer y lanzar programas de inversión de mayor envergadura y a reconocer nuestro papel y nuestros esfuerzos a la hora de mitigar y adaptar el cambio climático y compartir nuestros logros con la comunidad internacional.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 62

DECIMO PRIMERO.- Solicitar a otras partes interesadas a: movilizar y compartir experiencias, conocimientos técnicos y recursos técnicos y financieros, que complementen y refuercen nuestros esfuerzos locales, aumenten las capacidades, promuevan la innovación e impulsen la inversión y a jugar un papel activo en la transición y respaldarnos mediante su participación en la acción comunitaria.

DÉCIMO SEGUNDO.- Encomendar al Cabildo Insular de Tenerife la adopción de cuantas medidas sean necesarias para colaborar con este Ayuntamiento en el efectivo cumplimiento del Pacto.

DECIMO TERCERO.- Autorizar a D. Crispín Mariano Pérez Hernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, para firmar la adhesión al **Pacto de los Alcaldes para el Clima y la Energía** y realizar cuantos trámites requiera la adhesión y formalización del Pacto."

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Acción Social, Sanidad, Educación y Participación Ciudadana, Pleno, por unanimidad de sus trece miembros acuerda:

PRIMERO: Aprobar en todos sus términos la propuesta formulada por la Alcaldía, que figura transcrita precedentemente y en consecuencia **aprobar la adhesión del Ayuntamiento de El Sauzal al Pacto de los Alcaldes para el Clima y la Energía.**

SEGUNDO: Asumir los siguientes compromisos:

a) Reducir las emisiones de CO2 (y si es posible de otros gases efecto invernadero) en nuestro territorio en un 40 % como mínimo de aquí a 2030, en particular a través de la mejora de la eficiencia energética y un mayor uso de fuentes de energía renovables

b) Aumentar nuestra resiliencia mediante la adaptación a las repercusiones del cambio climático.

c) Llevar a cabo conjuntamente un inventario de emisiones de referencia y una evaluación de riesgos y vulnerabilidades derivados del cambio climático.

d) Preparar una evaluación de vulnerabilidad y riesgos del cambio climático.

e) Presentar un Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible en un plazo de dos años a partir de la fecha de la decisión del Ayuntamiento

f) Elaborar un informe de situación al menos cada dos años a partir de la presentación del Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible con fines de evaluación, seguimiento y control.

g) Compartir nuestra visión, los resultados, la experiencia y los conocimientos técnicos con autoridades gestoras locales y regionales dentro y fuera de la UE a través de una cooperación directa y un intercambio entre iguales.

h) Aceptar nuestra baja como miembros del Pacto, previo aviso por escrito por parte de la Oficina del Pacto, en caso de no presentar los documentos arriba indicados (es decir, el Plan de Acción y los informes sobre Progresos) dentro de los plazos establecidos. Este procedimiento garantiza trasparencia e imparcialidad entre los firmantes a la hora de cumplir sus compromisos.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 62

TERCERO: Apoyar la iniciativa de la Comisión Europea que integra, bajo un único marco, ambos pilares del cambio climático, la mitigación y la adaptación, potenciando así las sinergias con otras políticas e iniciativas pertinentes de la UE.

CUARTO: Apoyar el apoyo de la Comisión Europea a la ampliación del modelo de Pacto de los Alcaldes a otras partes del mundo.

QUINTO: Apoyar el gran apoyo del Comité de las Regiones al Pacto de los Alcaldes y sus objetivos, como portavoz institucional de las autoridades y locales de la UE.

SEXTO: Apoyar la asistencia que prestan los Estados miembros, regiones, provincias, ciudades mentores y otras estructuras institucionales a las autoridades locales a la hora de cumplir sus compromisos de mitigación y adaptación.

SÉPTIMO: Solicitar a otras autoridades locales a: unirse a nuestros compromisos y a compartir sus conocimientos y participar en actividades de desarrollo de capacidades bajo este nuevo marco.

OCTAVO: Solicitar a las autoridades regionales, provinciales y locales a: actuar como guía estratégica y aportar apoyo técnico y financiero al desarrollo, la implantación y el control de nuestros planes de acción y de las medidas relacionadas y a ayudarnos a promover la cooperación y los enfoques conjuntos para emprender acciones más eficaces e integradas.

NOVENO: Solicitar a los gobiernos nacionales a: asumir sus responsabilidad frente al cambio climático y ofrecer la asistencia financiera y política adecuada para preparar e implantar estrategias de adaptación y mitigación locales; a implicarnos en la preparación e implantación de las estrategias de mitigación y adaptación nacionales; a garantizar el acceso adecuado a los mecanismo de financiación para respaldar la acción local sobre energía y clima y a reconocer el impacto de nuestros esfuerzos locales, dar voz a nuestras necesidades y reflejar nuestros puntos de vista en los procesos europeos e internacionales sobre clima.

DÉCIMO: Solicitar a las instituciones europeas a: consolidar los marcos normativos que respaldan la implantación de estrategias locales sobre clima y energía y la cooperación entre ciudades; a ofrecernos la asistencia operativa, técnica y de promoción adecuada; a continuar integrando el Pacto de los Alcaldes en las políticas, programas de asistencia y actividades relevantes de la Unión Europea, implicándonos en las fases de preparación e implantación; a continuar abriendo oportunidades de financiación para cumplir nuestros compromisos, así como proponer servicios especiales de asistencia al desarrollo de proyectos para ayudarnos a desarrollar, ofrecer y lanzar programas de inversión de mayor envergadura y a reconocer nuestro papel y nuestros esfuerzos a la hora de mitigar y adaptar el cambio climático y compartir nuestros logros con la comunidad internacional.

DECIMO PRIMERO: Solicitar a otras partes interesadas a: movilizar y compartir experiencias, conocimientos técnicos y recursos técnicos y financieros, que complementen y refuercen nuestros esfuerzos locales, aumenten las capacidades, promuevan la innovación e impulsen la inversión y a jugar un papel activo en la transición y respaldarnos mediante su participación en la acción comunitaria.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 62

DÉCIMO SEGUNDO: Encomendar al Cabildo Insular de Tenerife la adopción de cuantas medidas sean necesarias para colaborar con este Ayuntamiento en el efectivo cumplimiento del Pacto.

DECIMO TERCERO: Autorizar a D. Crispín Mariano Pérez Hernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, para firmar la adhesión al **Pacto de los Alcaldes para el Clima y la Energía** y realizar cuantos trámites requiera la adhesión y formalización del Pacto.

6. MODIFICACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL. EXPTE. 771/2019.

1º. Mediante acuerdo adoptado por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 15 de marzo de 2019, por el que se aprobaron inicialmente las Bases Reguladoras de la concesión de Ayudas Económicas de Emergencia Social del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 115, el 23 de septiembre de 2019.

2º. En las Bases Reguladoras de la concesión de Ayudas Económicas de Emergencia Social se establecen los requisitos que deben cumplir las personas beneficiarias de dichas Ayudas.

Atendiendo al estudio efectuado por el Departamento de Servicios Sociales, a través de la aplicación de las mencionadas Bases Reguladoras, por la Concejalía delegada de Acción Social SE PROPONE:

1º. La modificación del Artículo 3, de Personas Beneficiarias, de las Bases Reguladoras de la concesión de las Ayudas Económicas de Emergencia Social en el siguiente término:

- El apartado a) dice : "*Tener la nacionalidad española o tener la ciudadanía de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea, así como personas refugiadas, asiladas, apátridas, y extranjeras residentes o transeúntes en los términos previstos en el Art.º 3 de la Ley 9/87, de 28 de abril, de Servicios Sociales"*, y se propone que diga: **Tener la nacionalidad española o tener la ciudadanía de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea, así como personas refugiadas, asiladas, apátridas, y extranjeras residentes o transeúntes en los términos previstos en el Art.º 3 de la Ley 9/87, de 28 de abril, de Servicios Sociales. No se tendrá en cuenta esto cuando concurran circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, que deberán reflejarse en el informe social, entendiéndose como tales las que puedan derivar en situaciones de exclusión social.**

- El apartado c) dice: "*No contar con recursos económicos suficientes: cuando la suma total de los ingresos de la unidad familiar no supere el siguiente baremo que toma como referencia El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), una vez descontados los gastos derivados de: guardería y pensión alimenticia, vivienda (alquiler o hipoteca) gastos relaciones con la salud no*

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 62

cubiertos por el Sistema Público de Seguridad Social y otros gastos de primera necesidad que queden suficientemente acreditados:

- Unidad familiar con 1 miembro hasta el 90% IPREM
- Unidad familiar con 2 miembros hasta 110 % IPREM
- Unidad familiar con 3 miembros hasta 120 % IPREM
- Unidad familiar con 4 miembros hasta 130 % IPREM
(Se incrementará de forma acumulativa en un 10 % del IPREM por cada miembro que componga la unidad familiar). Se entenderá por unidad familiar la formada por la persona solicitante y todas aquellas que consten empadronadas en el mismo domicilio, no obstante, de manera excepcional y debidamente acreditada, al tratarse de este tipo de ayudas, en los supuestos en los que con el solicitante convivan otras personas o unidades familiares distintas a la suya, no se tendrán en cuenta los ingresos de estas últimas, habiendo de acreditarse esta circunstancia en el informe social", y se propone que diga: **No contar con recursos económicos suficientes: cuando la suma total de los ingresos de la unidad familiar no supere el siguiente baremo que toma como referencia El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), una vez descontados los gastos derivados de: guardería y pensión alimenticia, vivienda (alquiler o hipoteca) gastos relaciones con la salud no cubiertos por el Sistema Público de Seguridad Social y otros gastos de primera necesidad que queden suficientemente acreditados:**
- Unidad familiar con 1 miembro hasta el 90% IPREM
- Unidad familiar con 2 miembros hasta 110 % IPREM
- Unidad familiar con 3 miembros hasta 120 % IPREM
- Unidad familiar con 4 miembros hasta 130 % IPREM
(Se incrementará de forma acumulativa en un 10 % del IPREM por cada miembro que componga la unidad familiar). Se entenderá por unidad familiar la formada por la persona solicitante y todas aquellas que consten empadronadas en el mismo domicilio, no obstante, de manera excepcional y debidamente acreditada, al tratarse de este tipo de ayudas, en los supuestos en los que con el solicitante convivan otras personas o unidades familiares distintas a la suya, no se tendrán en cuenta los ingresos de estas últimas, habiendo de acreditarse esta circunstancia en el informe social. No se tendrá en cuenta el aludido límite económico cuando concurran circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, que deberán reflejarse en el informe social, entendiéndose como tales las que puedan derivar en situaciones de exclusión social.

En el apartado d) dice: *"No podrán concederse las ayudas recogidas en el artículo 7 de las presentes bases, cuando la persona solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar, sean propietarios o usufructuarios de bienes muebles e inmuebles (vehículos, joyas,…) que permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos básicos y urgentes que están destinados a cubrir las presentes ayudas"*, y se propone que diga*:* **No podrán concederse las ayudas recogidas en el artículo 7 de las presentes bases, cuando la persona solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar, sean propietarios o usufructuarios de bienes muebles e inmuebles (vehículos, joyas,…) que permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos básicos y urgentes que están destinados a cubrir las presentes ayudas No se tendrá en cuenta esta circunstancia cuando concurran circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, que deberán**

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 52 de 62

reflejarse en el informe social, entendiéndose como tales las que puedan derivar en situaciones de exclusión social.

Dª Carmen Nieves Álvarez dice no entender que en siete meses se vea el fallo que se trae a este Pleno, es decir, que a la persona que no cumpla los requisitos no se puede dar, ahora se va a rebajar todavía más los requisitos y a dejar en manos del Trabajador Social la decisión de que decida que una persona que no cumpla los requisitos pueda recibir las ayudas. Le extraña mucho este cambio, y por ello me voy a abstener.

El Alcalde dice que la perfección no existe, según las circunstancias se van cambiando las ordenanzas, es una propuesta de los técnicos y son ellos los que deben hacer los informes, y por su profesionalidad lo van a hacer bien. Ésto surge porque después de aprobar la ordenanza se han puesto de manifiesto situaciones sangrantes a las que han que atender.

D. Benigno Guillén manifiesta que esto no es una cosa puntual, está ocurriendo reiteradamente, si es una situación de emergencia social no se puede actuar así y que no está de acuerdo con el procedimiento seguido.

D. Juan Daniel Ravelo señala que una vez estudiado el asunto constatan que se está dando en varios municipios, no solo es El Sauzal, que hay riesgos de exclusión social que pueden no cumplir la ordenanza como por ejemplo, parejas que se separan pero siguen empadronadas en el mismo domicilio. Van a votar a favor porque tienen que creer en la profesionalidad de los Trabajadores Sociales.

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Acción Social, Sanidad y Participación Ciudadana, el Pleno, por once votos a favor (siete votos del Grupo CC-PNC, tres votos del Grupo AISA-NC y un voto de D. Benigno Guillén Rodríguez (PSOE) del Grupo Mixto Municipal) y dos abstenciones de Dª Sonia Beltrán de Guevara (Unid@s Se Puede El Sauzal) y Dª Carmen Nieves Álvarez Barrios (PP), ambas del Grupo Mixto Municipal acuerda:

PRIMERO. Se someta a aprobación la modificación de las Bases Reguladoras de la concesión de Ayudas Económicas de Emergencia Social del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 115, el 23 de septiembre de 2019, en el sentido que se transcribe a continuación, por el Pleno de la Corporación:

- El la Base 3 apartado a) donde dice, *"Tener la nacionalidad española o tener la ciudadanía de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea, así como personas refugiadas, asiladas, apátridas, y extranjeras residentes o transeúntes en los términos previstos en el Art.º 3 de la Ley 9/87, de 28 de abril, de Servicios Sociales"*, pase a decir, *"Tener la nacionalidad española o tener la ciudadanía de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea, así como personas refugiadas, asiladas, apátridas, y extranjeras residentes o transeúntes en los términos previstos en el Art.º 3 de la Ley 9/87, de 28 de abril, de Servicios Sociales. No se tendrá en cuenta esto cuando concurran circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, que deberán reflejarse en el informe social, entendiéndose como tales las que puedan derivar en situaciones de exclusión social."*

- En la Base 3 apartado c) donde dice, *"No contar con recursos económicos suficientes: cuando la suma total de los ingresos de la unidad familiar no supere el siguiente baremo que toma como referencia El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), una vez descontados los gastos derivados de: guardería y pensión alimenticia, vivienda (alquiler o hipoteca) gastos relaciones con la salud no cubiertos por el Sistema Público de Seguridad Social y otros gastos de primera necesidad que queden suficientemente acreditados:*

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 62

- Unidad familiar con 1 miembro hasta el 90% IPREM
- Unidad familiar con 2 miembros hasta 110 % IPREM
- Unidad familiar con 3 miembros hasta 120 % IPREM
- Unidad familiar con 4 miembros hasta 130 % IPREM
(Se incrementará de forma acumulativa en un 10 % del IPREM por cada miembro que componga la unidad familiar). Se entenderá por unidad familiar la formada por la persona solicitante y todas aquellas que consten empadronadas en el mismo domicilio, no obstante, de manera excepcional y debidamente acreditada, al tratarse de este tipo de ayudas, en los supuestos en los que con el solicitante convivan otras personas o unidades familiares distintas a la suya, no se tendrán en cuenta los ingresos de estas últimas, habiendo de acreditarse esta circunstancia en el informe social", pase a decir, *"No contar con recursos económicos suficientes: cuando la suma total de los ingresos de la unidad familiar no supere el siguiente baremo que toma como referencia El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), una vez descontados los gastos derivados de: guardería y pensión alimenticia, vivienda (alquiler o hipoteca) gastos relaciones con la salud no cubiertos por el Sistema Público de Seguridad Social y otros gastos de primera necesidad que queden suficientemente acreditados:*
- Unidad familiar con 1 miembro hasta el 90% IPREM
- Unidad familiar con 2 miembros hasta 110 % IPREM
- Unidad familiar con 3 miembros hasta 120 % IPREM
- Unidad familiar con 4 miembros hasta 130 % IPREM
(Se incrementará de forma acumulativa en un 10 % del IPREM por cada miembro que componga la unidad familiar). Se entenderá por unidad familiar la formada por la persona solicitante y todas aquellas que consten empadronadas en el mismo domicilio, no obstante, de manera excepcional y debidamente acreditada, al tratarse de este tipo de ayudas, en los supuestos en los que con el solicitante convivan otras personas o unidades familiares distintas a la suya, no se tendrán en cuenta los ingresos de estas últimas, habiendo de acreditarse esta circunstancia en el informe social. No se tendrá en cuenta el aludido límite económico cuando concurran circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, que deberán reflejarse en el informe social, entendiéndose como tales las que puedan derivar en situaciones de exclusión social."

- En la Base 3 apartado d) donde dice: *"No podrán concederse las ayudas recogidas en el artículo 7 de las presentes bases, cuando la persona solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar, sean propietarios o usufructuarios de bienes muebles e inmuebles (vehículos, joyas,…) que permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos básicos y urgentes que están destinados a cubrir las presentes ayudas"*, pase a decir, *"No podrán concederse las ayudas recogidas en el artículo 7 de las presentes bases, cuando la persona solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar, sean propietarios o usufructuarios de bienes muebles e inmuebles (vehículos, joyas,…) que permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos básicos y urgentes que están destinados a cubrir las presentes ayudas No se tendrá en cuenta esta circunstancia cuando concurran circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, que deberán reflejarse en el informe social, entendiéndose como tales las que puedan derivar en situaciones de exclusión social."*

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 62

SEGUNDO. Una vez aprobadas, se publiquen en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos de la corporación, así como la página web municipal por plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERO. Notificar al Departamento de Transparencia a los efectos oportunos.

B) PARTE DECLARATIVA.-

7. MOCIÓN DE AISA-NC PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA ASOCIACIÓN AULAGA DE ODONTOLOGÍA SOCIAL. EXPTE. 135/2020.

Se da cuenta de la Moción presentada por D. Juan Daniel Fajardo Expósito en nombre del Grupo AISA-NC, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

"La salud buco-dental es uno de los graves problemas que están padeciendo muchos de nuestro vecinos/as, que se agrava teniendo en cuenta que ello queda fuera de cobertura de la asistencia sanitaria de nuestro país. Ello, añadido a que la salud bucal es fundamental para otros órganos del cuerpo humano, así como para algo tan básico como es la ingesta de alimentos, entre otras cosas, ha supuesto que los precios por las diferentes intervenciones y atenciones que necesiten la personas sean elevados. Todavía más elevados lo son para aquellas personas que se encuentre en riesgo de exclusión social, por lo que consideramos de interés la suscripción de un Convenio de Colaboración con la Asociación Aulaga, referido a Odontología Social, o cualquier otra Asociación que preste este servicio. No obstante, ya adelantamos que este Grupo de AISA-NC no tiene conocimiento de ninguna otra.
Desde AISA-NC somos conscientes de la existencia de diversas ayudas de emergencia social, entre las que se encuentran aquellas destinadas a la adquisición de prótesis dentales. No obstante, también somos conscientes que pese a dichas ayudas de emergencia que se otorga desde el Ilustrísimo Ayuntamiento de El Sauzal, los pacientes se encuentran con el problema de los elevados precios de mercado en los servicios de Odontología, por lo que dichas ayudas en el ámbito buco dental, honestamente, consideramos que están siendo ineficiente atendiendo a la finalidad con la que se creó.
De este modo, con la suscripción del convenio que se propone, se logra dentro del marco de las ayudas de emergencia social que ya existen, lograr una mayor eficiencia de las mismas, puestos que logramos que las personas que se acojan a dichas ayudas puedan acceder a los servicios necesitados con mayor facilidad desde el punto de vista económico, y con todas las mismas garantías sanitarias que las personas que acuden sin el auxilio de la administración.
Por todo ello, desde AISA-NC consideramos que es el momento propicio para suscribir este convenio, dada la existencia de partidas presupuestarias para ello, articular dicho convenio a través de las ayudas de emergencia social, y teniendo en cuenta que el artículo 5.3.b) la bases Reguladoras de la Concesión de Ayudas Económicas de Emergencia Social del Ilustrísimo Ayuntamiento de El Sauzal, permiten el otorgamiento de ayudas indirectas, de tal modo que en lugar de abonar los importes a la persona beneficiaria se abone al tercero que realice el servicio, sea Asociación, Clínica dental, etc.
Este Grupo Político Municipal, también es consciente de la existencia de al menos dos consultas dentales en nuestro Municipio, y sin perjuicio de que nuestra intención es ayudar y favorecer a los comercios instalados en nuestro territorio, consideramos que es necesario priorizar dando una solución a aquellas personas con problemas de salud y que además se encuentran en riesgo de exclusión social. No obstante desde AISA-NC

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 62

esta abiertos a la posibilidad de analizar otras alternativas que logrando el objetivo pretendido con esta moción, también favorezca el comercio municipal, cuestión entendemos será objeto de discusión en los distintos órganos colegiados del Ilustrísimo Ayuntamiento de El Sauzal.

Por todo lo expuesto el GRUPO MUNICIPAL AISA-NC ***propone al Pleno del Ayuntamiento, la adopción del siguiente ACUERDO***:
ÚNICO: Proponer al Alcalde y su Equipo de Gobierno en el Ayuntamiento de El Sauzal la suscripción del Convenio de Colaboración entre la Asociación Aulaga de Odontología Social y el Ilustrísimo Ayuntamiento de El Sauzal."

En el turno de intervenciones el Alcalde dice que hay que iniciar el expediente, que ya tienen una experiencia previa con el proyecto en blanco. Es más barato que hacerlo con un particular.

Dª Carmen Nieves Álvarez pregunta que quiere decir con lo de iniciar el expediente.

El Alcalde contesta que cuando esté estudiado y documentado se traerá al Pleno.

Dª Carmen Nieves Álvarez dice que está de acuerdo, es una buena idea.

D. Benigno. Guillén señala que es una buena idea y felicita al compañero por haber traído esta Moción.

Dª Sonia Beltrán manifiesta que su voto será a favor de la Propuesta.

D. Juan Daniel Ravelo dice que quizás no sea una novedad la forma de derivar de los Servicios Sociales, pero lo que quieren es reavivar la experiencia porque estaba obsoleta y parada. Agradecen que les hayan apoyado en la Comisión.

El Alcalde señala que pensaban que el proyecto en blanco había desaparecido pero ahora ya sabe que hay otras asociaciones que trabajan en el mismo sentido.

Visto el dictamen de la Comisión de Acción Social, Sanidad, Educación y Participación Ciudadana, el Pleno, por unanimidad de sus trece miembros acuerda iniciar el expediente para la suscripción de un Convenio de Colaboración con una Asociación de Odontología Social.

8. PROPUESTA DE AISA-NC PARA LA MODIFICACIÓN DEL ART. 3 DE LA ORDENANZA DE ACTIVIDADES INÓCUAS. EXPTE.: 138/2020

Se da cuenta de Propuesta presentada por D. Juan Daniel Fajardo Expósito en nombre de AISA-NC, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

"El 30 de marzo de 2012, el pleno del Ayuntamiento de El Sauzal aprobó inicialmente la Ordenanza de Actividades Inocuas del Ayuntamiento de El Sauzal. La aprobación de este texto normativo fue elevado a definitivo por la inexistencia de reclamaciones, publicándose su aprobación definitiva en el BOP de Santa Cruz de Tenerife el día 15 de junio de 2012, entrando en vigor al día siguiente, esto es, el día 16 de junio de 2012.

Han pasado más de ocho años desde su aprobación, por lo que transcurrido dichos años, y teniendo en cuenta las modificaciones que se han realizado en numerosos Municipios de nuestra isla, consideramos necesario en aras de armonizar dicha normativa evitando agravios comparativos por razón del domicilio o por razones de residencia, y todo ello bajo el paraguas de la Directiva de Servicios que ha venido a restringir ampliamente la intervención administrativa a la hora de iniciar distintos tipos de actividades, quedando la regulación de la actividades inocuas a la potestad de los consistorios locales.

Por ello, y teniendo en cuenta que los/as vecinos/as de El Sauzal no deberían afrontar mayores obstáculos, que los de otros Municipios, a la hora de iniciarse en dichas actividades,

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 62

con las trabas burocráticas que ello conlleva en ocasiones, consideramos que es nuestro deber tener una regulación homogénea al resto de Municipios de nuestra Isla.

Por todo lo expuesto el GRUPO MUNICIPAL AISA-NC ***propone al Pleno del Ayuntamiento, para su debate y aprobación, la siguiente propuesta de ACUERDO***:

PRIMERO: Modificar el artículo 3 de la Ordenanza de Actividades Inocuas, artículo que se refiere a las actividades que quedarían excluidas del ámbito de aplicación de dicha ordenanza, proponiendo que al igual que sucede en otros municipios se excluya del ámbito de aplicación de las actividades inocuas el ejercicio por persona física de actividades profesionales, artesanales y artísticas en despacho, consulta, o taller con los requisitos que se enumeran, de tal modo que se equipare la normativa de nuestro municipio al de otros municipios de nuestra isla como son el de La Matanza, El Rosario, La Laguna, Santa Cruz, Granadilla, Guía de Isora, etc.
En definitiva, la proposición que presentamos para su sometimiento a la consideración del pleno, es que el artículo 3 de dicha ordenanza quede redactado como sigue:
Artículo 3. Exclusiones.

1. *Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza:*
   a. El ejercicio por persona física de actividades profesionales, artesanales y artísticas en despacho, consulta o taller, establecido en la propia vivienda del titular, siempre y cuando no supere el 40% de la superficie útil de la vivienda y no disponga de aparatos susceptibles de ocasionar molestias o peligros.
   b. La venta ambulante situada en la vía y espacios públicos.
   c. Las celebraciones ocasionales de carácter estrictamente familiar o privado, así como las que supongan el ejercicio de derechos fundamentales en el ámbito laboral, religioso, político y docente.
   2. En todo caso, los establecimientos e instalaciones en los que se desarrollen las actividades excluidas del ámbito de aplicación de esta Ordenanza habrán de cumplimentar las exigencias que legalmente les sean de aplicación, en especial, las indicadas por el Plan General de Ordenación de El Sauzal, por las normas en materia de seguridad, de protección contra incendios, de calidad del aire y protección de la atmósfera, de eliminación de barreras arquitectónicas, de condiciones higiénico – sanitaria y demás disposiciones sectoriales que resulten de aplicación."

En el turno de intervenciones El Alcalde dice que hay que iniciar el expediente y cuando estén los informes se traerá a Pleno porque es bueno para todos.

Dª Carmen Nieves Álvarez dice que hay que tener en cuenta también la venta ambulante y la artesanía, que aunque el Ayuntamiento no tiene competencias no se puede excluir a los artesanos, profesiones liberales, venta ambulante… se debería regular todo aquello que se pueda, como por ejemplo la venta ambulante.

D. Benigno Guillén felicita al compañero con la iniciativa, y manifiesta que su voto va a ser favorable.

Dª Sonia Beltrán dice que lo que he entendido es que se tiene que valorar en el informe jurídico, que se pueda aprobar o no, pero del dictamen se deduce que se aprueba la modificación en este momento.

La Secretaria añade que lo que se va a adoptar es el acuerdo de inicio del expediente, en los términos propuestos por AISA-NC.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 62

D. Juan Daniel Fajardo da las gracias a todos los concejales y pone de manifiesto que esta modificación va a beneficiar los ciudadanos. La vivienda tiene que ser habitual y en todo caso se tiene que cumplir con la normativa urbanística del Plan General.

Dª Carmen Nieves Álvarez dice que si no hay venta directa al público es una actividad inocua.

D. Juan Daniel Fajardo añade que hay que comprobar si se generan molestias a los vecinos o perjuicios para la salud.

Visto el dictamen de la Comisión de Economía, Hacienda y Patrimonio, el Pleno por unanimidad de todos sus miembros acuerda iniciar el expediente para la Modificación del artículo 3 de la Ordenanza de Actividades Inócuas del Ayuntamiento de El Sauzal.

C) PARTE DEDICADA AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.-

1. DACIÓN DE CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2019.

Se da cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2019.

Interviene Dª Carmen Nieves Álvarez para decir que concretamente en relación a las resoluciones de la alcaldía 1729 y 1784 por la que se dispone el pago de facturas hace referencia a la Ley de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre de 2017 por la que se adaptan al ordenamiento jurídico español las Directivas 2014 que cuenta entre sus objetivos con la lucha contra la corrupción. En un alto porcentaje, el uso de la contratación menor, y su apariencia de legalidad, constituye una vía habitual que se utiliza para incumplir los preceptos legales correspondientes sobre publicidad y concurrencia…. Y concretamente a decretos de pagos de facturas reparados por Intervención. Le parece mal que no se tengan contratos para diferentes servicios y suministros habituales y muy comunes en el municipio como son con ferreterías, empresas de transportes, uniformes de trabajadores, flores, alimentos…. Entiende que se está haciendo de buena fe pero la Ley es clara.

El Alcalde contesta que la buena fe está ante todo, que hay una Providencia de la Alcaldía para que se vayan sacando todos esos expedientes en la medida que se pueda, concretamente se ha sacado la licitación del contrato de suministro de gasolina y la Secretaria está trabajando en un Pliego de Condiciones. Le da la palabra a la Sra. Secretaria quien añade que el Pliego está hecho de acuerdo al procedimiento del sistema dinámico de adquisición para la racionalización de la compra pública que es una fórmula que tienen las Administraciones Públicas mediante el cual se sacan procedimientos de contratos por lotes, concretamente se está trabajando para todo lo que sea suministros, una vez adjudicado las empresas figuran en una bolsa y a medida que se vaya necesitando se les va pidiendo las ofertas. El procedimiento está delegado en la Junta de Gobierno Local y solo iría a Comisión Informativa para su dictamen.

D. Juan Daniel Fajardo manifiesta que entiende que hay que licitar pero aquello que sea estrictamente necesario legalmente porque hay que tener en cuenta que existe la

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 58 de 62

posibilidad de que los comerciantes y empresas del municipio queden fuera, se tiene que pensar en nuestros comerciantes y ayudarles en todo aquello que sea estrictamente legal.

Asimismo ruega que a la Corporación se le de acceso al Libro de Decretos no solo los tres días antes del Pleno, sino por más tiempo

D) <u>ASUNTOS DE URGENCIA.</u>

No hay asuntos de urgencia que tratar.

<u>E) RUEGOS Y PREGUNTAS</u>

Se producen los ruegos y preguntas que de manera sucinta se detallan a continuación:

Interviene en primer lugar Dª Carmen Nieves Álvarez para plantear el problema de los aparcamientos en El Casco.

El Alcalde contesta que consta un informe del PMU por el que hace alusión a un estudio que establece que el aparcamiento en El Sauzal no está lleno, de día sobra espacio, de noche, más, en Ravelo más que en El Casco, hay algunas zonas que si, los principales problemas se dan en torno al sistema educativo. Una solución que establece el PMU y por el que se está apostando son los apartaderos de dos horas de permanencia, para la gente que viene a los negocios, comercios, trámites y demás y por lo tanto los vecinos intentan aparcar fuera de ahí por lo que el aparcamiento está muchas horas del día libre, no . La apuesta va a ser el sistema de apartaderos desde debajo de la Plaza hasta la Avenida de Las Palmeras hasta las ocho de la tarde, dejando libre a partir de esa hora para los vecinos , además se va a poner otra línea de aparcamientos debajo de la plaza. El PMU también recomienda algunas bolsas de aparcamientos por lo cual se está negociando con algunos propietarios para alquilar suelo y crear más aparcamientos, si bien hay algunas Unidades de Actuación donde no se puede. No obstante habrá que esperar a que se terminen todas las obras para ver la situación.

En segundo lugar Dª Carmen Nieves plantea el problema de la escasez de agua y la tierra en las tuberías.

El Alcalde contesta que le extraña la pregunta pues es público el Ayuntamiento que tiene El Sauzal como los demás municipios del Norte de la Isla de Tenerife .Las retenciones son por las cañerías que están obstruidas y no se lleva el caudal que tiene que llevar, en este momento las obras ya están terminadas en cuanto a la elevación para solucionar el problema y el siguiente paso es que a través del Consejo Insular de Aguas, Endesa ponga en marcha el transformador que con las dos bombas elevar el agua, por lo tanto desde que esté toda la energía empieza a funcionar y elevar el agua al depósito. Se necesitan como mínimo de cuatro a seis meses para el proceso de eliminar esas sales que están en las tuberías y éstas cojan su diámetro y espera para bien de todos los sauzaleros que el tema del agua esté arreglado para el primer semestre del 2020 y si no para julio… Se está estudiando con Canaragua y los técnicos municipales para ver los sitios en el municipio donde se necesita la mejora de las infraestructuras tanto de abastecimiento como de saneamiento y hacer la inversión anual establecida en 69.000 euros por la empresa concesionaria. Ahora va a salir a licitación lo de la depuradora.

A continuación D. Benigno Guillén interviene para decir que en el Pleno del 29 de noviembre preguntó por la aplicación de la Ley de Accesibilidad en nuestro Municipio pero teniendo un centro en nuestro Municipio con personas de movilidad reducida el Ayuntamiento

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 62

no se acoge a una subvención que sacó el Gobierno de Canarias por setecientos mil euros, habiendo sido adjudicatarios los Ayuntamientos de La Matanza, La Victoria y Tacoronte. Pregunta por qué se deja pasar esta subvención habiendo una necesidad.

El Alcalde responde que no se va a hacer un proyecto que ya se tiene. El proyecto consta desde hace aproximadamente diez años y a través de él, el Ayuntamiento a través de la Oficina Técnica ha ido trabajando como son las rampas de acceso al Ayuntamiento, a la Iglesia, adaptación y eliminación de barreras arquitectónicas…

D. Benigno señala que deduce a través del Presupuesto que aproximadamente unos 148 vecinos pagan licencia de vado por importe de 90 euros y pregunta por qué el resto de vecinos no paga.

El Alcalde contesta que el importe de la licencia no es de 90 euros, que se ha reducido al 50% a través de la modificación de la ordenanza fiscal aprobada por el Pleno y que por lo tanto supone 45 euros cada vado.

En relación a las obras de la Calle San Nicolás en su día se planteó el soterramiento de lo que era todo el cableado y pregunta si en el tramo de la calle en que actualmente se está actuando se va a hacer ese soterramiento.

El Alcalde contesta que el soterramiento lo hace Endesa y Telefónica, por parte del Ayuntamiento está hecha la propuesta y no solo en San Nicolás sino también en la Avenida Inmaculada, Las Palmeras y ojalá se haga por las correspondientes empresas.

Tiene conocimiento de que se ha hecho un estudio de movilidad en el Municipio.

El Alcalde contesta que ha sido a través de una subvención, que han estado en el Municipio dos días pero le han dedicado una semana, mañana, tarde y noche haciendo encuestas a los vecinos dando ya algunos resultados como que hay 20.000 desplazamientos diarios en El Sauzal, que en coche se es del 83%, a pie el 27%, que el transporte público lo utilizan solo el 7% , solo el 25% de los desplazamientos son internos en nuestro municipio y que el 36% son de movilidad obligada a trabajos o estudios y el 16% de acompañamiento, la mayor dificultad es la congestión por las colas y el poco aparcamiento y el diagnóstico hasta ahora es la úica conexión transversal, escaso uso del transporte público, la falta de accesibilidad en las marquesinas de transporte, la congestión de 35.000 vehículos diarios en ambos sentidos de la autopista …..Entienden que la zona azul debe de ser controlada y de un solo horario no del intervalo de 30 minutos, dos horas, siendo recomendable las dos horas, consideran interesante los apartaderos, la saturación se da en las inmediaciones de la zona comercial y educativa y les sorprende que habiendo un aparcamiento cercano a 100 metros no se utilice, cuando viniendo de otras ciudades y municipios eso es un éxito. También hacen otras recomendaciones como quitar el aparcamiento delante del Colegio de Ravelo, hablan también de dos rotondas, una que consideran muy peligrosa como la salida a la Sierva de Dios y la otra al lado de la parada de Taxis …. En definitiva hay cosas muy interesantes que suponen unos 17.000.000 de euros y que el Municipio de El Sauzal sea una ciudad 30, es decir que la velocidad del tráfico esté establecida en 30 k/h. Es un estudio general y luego habrá que hacer un estudio exhaustivo de Ingeniería. En definitiva es una buena herramienta de trabajo para el futuro de El Sauzal.

Interviene D. Juan Daniel Fajardo para decir que durante el estudio la empresa se reunió con todos los representantes políticos y desde AISA-NC se planteó que la Calle La Iglesia Hoya de La Viuda fuera en sentido bajada y que los aparcamientos se desplazaran al lado contrario para que el apeo de los vehículos fuera directamente a la acera.

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 62

D. Adasat Goya dice que lo que se plantea es una movilidad sostenible, evitando accidentes y facilitando el acceso a pie al Colegio mediante una mayor preponderancia de la acera. El estudio plantea que no es nada óptimo para los usuarios tener ocupado el acceso al Colegio con coches pero por la ciudadanía no se ve así, aun habiendo a menos de 500 metros de los Colegios bolsas de aparcamientos que no se usan.

Dª Sonia Beltrán pide se les haga llegar a los miembros de la Corporación el estudio de movilidad.

D. Benigno Guillén plantea que hace dos años se hizo una encuesta juvenil sobre necesidades, motivaciones, etc y pregunta qué utilidad tuvo esa encuesta.

El Alcalde contesta que no tiene conocimiento, que lo que se hizo es una trabajo a través de la Universidad de La Laguna y que las actuaciones se hicieron a través de los Institutos del Municipio y Colegios y le sugiere hable con los Directores de los mismos, quienes están encantadísimos considerándose uno de los mejores proyectos de la legislatura pasada.

A continuación D. Juan Daniel Fajardo con respecto a las obras de la Plaza del Príncipe plantea dos cuestiones que son si se da por finalizada la obra tal y como está y cuál es la situación planteada para la Calle de La Iglesia.

El Alcalde contesta que en un principio no se va a abrir la Calle de La Iglesia, que quedan aproximadamente veinte días de obras y que el planteamiento será que la Calle San Nicolás sea en sentido subida hasta la Calle Manuel Nepomuceno y en sentido bajada hasta las Calles Lepanto y Manuel Nepomuceno, los coches bajan por la Calle San Pedro y de allí se podrá coger hacia La Costa la Carretera Vecinal o La Costa o hacia el Ayuntamiento.
Se pondrán maceteros sobre todo en las esquinas para que no aparquen coches y el tráfico sea fluido. el resto del pueblo se queda igual. El estudio está hecho y parece que es viable, bueno, razonable.

D. Juan Daniel Fajardo pregunta por la situación de la primera fase de la Calle San Nicolás, que a simple vista parece que solo le falta la primera capa de asfalto y pregunta porque no se ha finalizado.

El Alcalde contesta que estima que en veinte días o un mes se procederá a poner una capa de asfalto para seguir trabajando con los laterales como las aceras y cuando se termine pondrán la otra capa de asfalto.

D. Juan Daniel Fajardo añade que quería preguntas por las actuaciones previstas para la limpieza de las tuberías de agua pero que ya se comentó anteriormente se irá limpiando con la presión.

Pregunta si el tramo comprendido entre la zona de las viviendas de la Calle El Pino hasta la Calle Real Orotava se va a dejar como está actualmente.

El Alcalde contesta que las actuaciones se empezaron de arriba para abajo y que se estima que en un mes está terminado.

Ruegos:

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 62

A continuación D. Benigno Guillen ruega se acomode el acceso a la Oficina que tienen a su disposición los Grupos AISA-NC y Grupo Mixto Municipal y que se actualicen los ordenadores y la impresora.

Asimismo ruega se hagan las diligencias oportunas para que el Equipo de expedición del D.N.I. se traslade al Municipio para facilitar a los vecinos su tramitación.

Dª Sonia Beltrán pregunta si en el Plan de Movilidad se establecía alguna solución, como elemento disuasorio para la velocidad de los coches en el paso de peatones que se encuentra en la Avenida Las Palmeras frente a La Caixa y Correos.

Asimismo añade que en la Calle San Nicolás, frente al 129, Casa Sauzalejo, por la empresa Cararagua se abrió una zanja que está provisional sin terminar desde diciembre y ruega se tome conocimiento para su solución.

D. Juan Daniel Fajardo ruega se haga el estudio para ver si es viable o no trasladar el Jardín de Cactus que se encuentra debajo de la Plaza de San Pedro a la zona de La Garañona y tratar de habilitar el espacio como aparcamiento.

El Alcalde dice que se ha visto pero los técnicos no lo ven, estéticamente no es compatible con la zona BIC de la Iglesia de San Pedro y técnicamente tampoco porque está también limitado por cuestiones de medidas y desniveles, están previstos algunos aparcamientos en la zona al margen de la carretera. Lo que recomiendan los técnicos es quitar las dos palmeras del primer tramo de la Calle Sierva de Dios para cuando sea necesario la Calle sea de doble sentido y quitar una washingtonia que está creciendo mucho y va a quitar las vistas del Teide. No obstante, lo verá de nuevo con el Arquitecto Municipal.

D. Juan Daniel Fajardo añade que en relación a las rejillas de alcantarilla que se están colocando por todo el municipio se observa que hay muchas colocadas en sentido inverso al habitual y concretamente una en Calle Romero y ruega que las que no se han sustituido hasta ahora se coloquen en modo normal y que en la medida que se pueda se sustituyan por las que en la actualidad se colocan legalmente que son mucho más seguras.

Asimismo manifiesta que en el Paseo de Las Flores de bajada a La Garañona hay una serie de arquetas que están en mal estado y ruega se arregle y mejore su situación.

Y no habiendo más asuntos de que tratar de orden de la presidencia, se levantó la sesión siendo doce horas cuarenta minutos, de lo que yo la Secretaria doy fe.

Vº Bº
EL ALCALDE-RESIDENTE,
(fdo. electrónicamente)
Mariano Pérez Hernández.

LA SECRETARIA.,
(fdo. electrónicamente)
María Sánchez Sánchez

Cód. Validación: 7DFWXMF5EERHEF6CAXMNJTH33 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 62