ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EL 21 DE DICIEMBRE DE 2022.

María Sánchez Sánchez (1 de 2)
SECRETARIA GENERAL
Fecha Firma: 07/02/2023
HASH: c326f1774c2f970483364001701a5d4d

Mariano Pérez Hernández (2 de 2)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 07/02/2023
HASH: 028f14ea60e708122df56fde145858872

En La Villa de El Sauzal, siendo las nueve horas cinco minutos del día veintiuno de diciembre de dos mil veintidós, se reúne en el salón de sesiones de la Casa Consistorial de esta Villa, el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria en primera convocatoria, bajo la presidencia del del Sr. Alcalde D. Mariano Pérez Hernández con la asistencia de los Sres. Concejales Dª Fabiola Reyes Torres, Dª Sara Pérez Rodríguez, D. Jacobo González Ramos, Dª Jennifer Goya Hernández, D. Eusebio Castillo Vera, D. Raico Gil Herrera, Dª Judit Gutiérrez Pérez, D. Miguel Ángel Pérez Domínguez, D. Benigno Guillén Rodríguez y Dª Carmen Nieves Álvarez Barrios, habiendo faltado con excusa D. Adasat Goya González y D. Juan Daniel Fajardo Expósito y actuando como Secretaria Dª María Sánchez Sánchez con la asistencia de la Interventora municipal Dª Montserrat Medina Pérez.

Abierto el acto y declarado público por el Sr. Alcalde, una vez comprobada por la Secretaria la existencia de quórum suficiente, se entró en la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

1. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL 2022. EXPTE.: 3711/2022.

Se da cuenta de expediente instruido para la Modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal 2022 y teniendo en cuenta que,

I. En virtud de acuerdo plenario adoptado el 28 de noviembre de 2008, se aprobó l relación de puestos de trabajo de la Corporación municipal. Desde entonces, ha sido objeto d modificación en diversos años, a fin de actualizar los importes económicos contemplados en l misma, o llevar a cabo los cambios que sean precisos para adaptar la estructura organizativa a l normativa de aplicación o a las necesidades de la actividad administrativa y gestión de lo servicios públicos, siendo aprobada la última modificación de la relación de puestos de trabajo po acuerdo plenario, adoptado en sesión ordinaria, el 28 de enero de 2022.

II. Con fecha 9 de diciembre de 2022 se dicta providencia del Sr. Alcalde, en la qu expone que ***ñ[é*** *] Durante los últimos años, el Ayuntamiento de El Sauzal ha visto incrementad el volumen de trabajo existente, siendo necesario llevar a cabo modificaciones de la Relación d Puestos de Trabajo, a fin de adaptar la organización municipal a las necesidades reale advertidas en la gestión, para un adecuado funcionamiento de los servicios públicos y de l actividad administrativa.*

Conforme al preámbulo del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueb el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, durant las últimas décadas, los sucesivos Gobiernos de España han ido adoptando programas para e

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 56

avance digital alineados con las agendas digitales europeas, en todos los cuales ha estado presente el eje de mejora de la Administración electrónica. En este sentido, la Agenda España Digital 2025 contiene un eje estratégico específico sobre la Transformación Digital del Sector Público Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (España Puede) que incluye entre sus diez políticas palanca de reforma estructural para un crecimiento sostenible e inclusivo, lograr una Administración modernizada a través de su digitalización, digitalización que permita mejoras significativas mediante la introducción de nuevas tecnologías y la simplificación de procedimientos, orientando al conjunto de las unidades administrativas a la atención a la ciudadanía y la resolución de sus problemas.

*El desarrollo de las previsiones legales que en este Real Decreto se concreta, implica una mayor complejidad funcional, así como uso de nuevas plataformas y bases de datos, en especial, para el Cuerpo de Administración General. Teniendo en cuenta la estructura actualde la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal, en el que más del 60% de los puestos desempeñados por empleados públicos pertenecientes a la Cuerpos de Administración General pertenecen al Cuerpo Auxiliar, y las características de las nuevas funciones que los cambios normativos comportan, el incremento del volumen de trabajo y la asignación y especialización requeridas para la prestación o realización de nuevas tareas y responsabilidades derivadas de los cambios normativos y la implantación de una estrategia fundamentada en la simplificación y digitalización de los procesos y procedimientos administrativos, se estima conveniente y oportuno, proceder a una revisión de los citados puestos, al objeto de adecuar las retribuciones económicas percibidas con el trabajo que tienen encomendado con el fin de ofrecer un servicio adecuado a las personas y a las empresas, a través de la modernización de los procedimientos, simplificando los mismos y haciendo posible el acceso electrónico a dichos servicios, de una manera ágil, transparente y con menor carga burocrática, mediante la implantación de la Administración electrónica.[****é***]**ò***

En virtud de lo expuesto, y teniendo en cuenta el acuerdo alcanzado en sesión celebrada el 18 de noviembre de 2022, cuya acta consta en el expediente, por la representación de lo trabajadores y la representación de la Administración en la negociación colectiva llevada al efect en Mesa General de Negociación, se elevan la siguiente PROPUESTA de modificación de l relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal:

INCREMENTO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO (EN 150 ú - 14 PAGAS) DE LOS SIGUIENTES PUESTOS

Tabla 1: RPT vigente

	Código	Denominación y características del puesto	Puestos	CD	CE	Tipo	Vínculo	Administración	Provision	G	Escala/subescala	Tituación específica	Méritos, requisitos	D	J
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2306	Auxiliar administrativo Ravelo horario ampliado	1	17	448,83		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX		CCB	DE	J
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2307	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2308	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2309	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2310	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
ORDENACION DEL TERRITORIO, URBANISMO	OTU.OTU.3006	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES	CSG.CSG.5006	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	J
ACCION SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN	ASO.ASO.6103	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
ACCION SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN	ASO.ASO.6110	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL, TRÁFICO	SEG.SEG.7011	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8102	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8103	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8104	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8109	Auxiliar Administrativo Bases Fiscales	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	JE

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 56

Tabla 2: RPT incluyendo el incremento de 150ú en el complemento específico

DEPARTAMENTO	Código	Denominación y características del puesto	Puestos	CD	CE	Tipo	Vínculo	Administración	Provision	G	Escala/subescala	Tituación específica	Méritos, requisitos	D	J	OBS
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2306	Auxiliar administrativo Ravelo horario ampliado	1	17	298,83		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX		CCB	DE	JE	
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2307	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		CPT
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2308	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2309	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2310	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
ORDENACION DEL TERRITORIO, URBANISMO	OTU.OTU.3006	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES	CSG.CSG.5006	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	JE	
ACCION SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN	ASO.ASO.6103	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
ACCION SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN	ASO.ASO.6110	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL, TRÁFICO	SEG.SEG.7011	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8102	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		CPT
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8103	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8104	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8109	Auxiliar Administrativo Bases Fiscales	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	JE	

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes:

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

- **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 marzo, 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.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 56

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., 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), ***ñ****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****ò***.

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, ñ*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****ò***.

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.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 56

- **<u>Actualización acorde con las exigencias de la normativa vigente.</u>** Procede reflejar en la Relación de Puestos de Trabajo la actualización de las retribuciones complementarias relativas al complemento específico del personal funcionario, de acuerdo con la vigente normativa presupuestaria (Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022) y presupuesto municipal aprobado.

  Asimismo, debe procederse a la modificación de las correspondientes fichas en los siguientes términos, requiriendo el cambio en el importe en el complemento específico manteniéndose el resto de los extremos que identifican y definen a los mismos. Dichas fichas se anexan al presente acuerdo.

Intervenciones

Dª Carmen Nieves Álvarez pregunta porqué hay una auxiliar administrativo que tiene más complemento específico que los demás, al igual que con un Policía Local en el mismo sentido.

El Alcalde contesta que la asignación a esa auxiliar es porque trabaja tres tardes más a la semana, que los demás no trabajan y en cuanto al agente de Policía Local es porque realiza los planes de seguridad del Ayuntamiento.

D. Benigno Guillén dice que ante el incremento del trabajo no ve que repercuta en la creación de nuevas plazas, solo una de técnico de administración general..

El Alcalde contesta que no se pueden legalmente crear más plazas por la Ley presupuestaria del Estado, solo por cambios o reposición.

La Concejal Dª Jennifer Goya se ausenta del Pleno.

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Empleo, Desarrollo Económico y Asuntos Generales de 16 de diciembre de 2022, el Pleno por unanimidad de sus diez miembros presentes acuerda:

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

INCREMENTO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO (EN 150 ú - 14 PAGAS) DE LOS SIGUIENTES PUESTOS

El complemento específico anual se percibirá en catorce pagas iguales de las que doce serán de percepción mensual y dos adicionales, del mismo importe que una mensual, en los meses de junio y diciembre, respectivamente.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 56

Tabla 1: RPT vigente

DEPARTAMENTO	Código	Denominación y características del puesto	Puestos	CD	CE	Tipo	Vínculo	Administración	Provision	G	Escala/subescala	Tituación específica	Méritos, requisitos	D	J	OBS
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2306	Auxiliar administrativo Ravelo horario ampliado	1	17	298,83		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX		CCB	DE	JE	
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2307	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		CPT
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2308	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2309	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2310	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
ORDENACION DEL TERRITORIO, URBANISMO	OTU.OTU.3006	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES	CSG.CSG.5006	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	JE	
ACCION SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN	ASO.ASO.6103	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
ACCION SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN	ASO.ASO.6110	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL, TRÁFICO	SEG.SEG.7011	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8102	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		CPT
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8103	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8104	Auxiliar administrativo	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8109	Auxiliar Administrativo Bases Fiscales	1	17	217,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE	JE	

Tabla 2: RPT incluyendo el incremento de 150ú en el complemento específico

	Código	Denominación y características del puesto	Puestos	CD	CE	Tipo	Vínculo	Administración	Provision	G	Escala/subescala	Tituación específica	Méritos, requisitos	D	J	OBS
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2306	Auxiliar administrativo Ravelo horario ampliado	1	17	448,83		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX		CCB	DE	JE	
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2307	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		CPT
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2308	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX			DE		
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2309	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					
SECRETARIA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO	SEC.RAC.2310	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					
ORDENACION DEL TERRITORIO, URBANISMO	OTU.OTU.3006	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					
CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES	CSG.CSG.5006	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					
ACCION SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN	ASO.ASO.6103	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					
ACCION SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN	ASO.ASO.6110	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					
SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL, TRÁFICO	SEG.SEG.7011	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8102	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8103	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8104	Auxiliar administrativo	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					
INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	INT.INT.8109	Auxiliar Administrativo Bases Fiscales	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX					

SEGUNDO. Aprobar el cuadro sinóptico consolidado que figura como Anexo al presente acuerdo, tras la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en el punto anterior, y que recoge, asimismo, la actualización de los importes del complemento específico de los puestos asignados a personal funcionario, que se reflejarán, asimismo, en las fichas de los correspondientes puestos.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 56

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

CUARTO. Notificar a los empleados públicos de esta corporación.

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

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 56

ANEXO I: CUADRO SINÓPTICO RPT AYUNTAMIENTO EL SAUZAL (CONSOLIDADO)

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 56

ANEXO I: CUADRO SINÓPTICO RPT AYUNTAMIENTO EL SAUZAL (CONSOLIDADO)

ALCALDÍA, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN — RETRIBUCIONES — REQUITISTOS PARA EL DESEMPEÑO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITO	D	J	OBS
ALC.PRO.1101	**SECRETARIA PARTICULAR DE ALCALDÍA**	**1**			**C**	**E**							DE/HE	JE	
ALC.PRO.1102	**APOYO A LA ALCALDÍA**	**1**			**C**	**E**	Ayto El Sauzal					**CCB**	DE/HE	JE	
ALC.CON.1301	**CONDUCTOR-NOTIFICADOR**	**1**	13	194,55		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**E**	**AE**	**UBALT**	**CCB-C**	DE/HE	JE	
ALC.COM.1201	**RESPONSABLE GABINETE PRENSA**	**1**			**C**	**E**	Ayto El Sauzal					**CCB**	DE/HE	JE	

SECRETARÍA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO — RETRIBUCIONES — REQUITISTOS PARA EL DESEMPEÑO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITO	D	J	OBS
SEC.SEC.2001	**SECRETARÍA GENERAL**	**1**	28	2332,75		**F**	Ayto El Sauzal	C. ordinario/unita	**A1**		ENT		DE/HE	JE	

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP3723QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 56

SEC.SEC.2002	**PUESTO COLABORACIÓN SECRETARÍA / INTERVENCIÓN**	**1**	26	1717,63		**F**	Ayto El Sauzal	C. ordinario/unita	**A1**	HE SEC INT		Específicos	DE	JE	
SEC.SEC.2202	**TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**	**1**	22	922,65		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A1**	AG TEC			DE		
SEC.RAC.2303	**ADMINISTRATIVO ÓRGANOS DE GOBIERNO /SEMUSA**	**1**	18	417,91	S	**F**	Ayto El Sauzal	CM	**C1**	AG ADM			DE	JE	
SEC.RAC.2304	**ADMINISTRATIVO ÓRGANOS DE GOBIERNO**	**1**	18	343,15	S	**F**	Ayto El Sauzal	CM	**C1**	AG ADM			DE	JE	
SEC.RAC.2306	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO RAVELO HORARIO AMPLIADO**	**1**	17	448,83		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**C2**	UX		**CCB**	DE	JE	
SEC.RAC.2307	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**1**	17	367,10		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**C2**				DE		**PT**
SEC.RAC.2308	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**1**	17	367,10		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**C2**				DE		
SEC.RAC.2309	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**1**	17	367,10		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**C2**				DE		
SEC.RAC.2310	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**1**	17	367,10		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**C2**				DE		

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO RETRIBUCIONES REQUITIS EL DESEMPEÑO

CÓDIGO	**DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**	**PUESTOS**	**CD**	**CE**	**TIPO**	**VÍNCULO**	**ADMINISTRACIÓN**	**PROVISIÓN**	**GRUPO**	**ESC**	**IBRSCAL**	**TITULACIÓN ESPECÍFICA**	**MÉRITOS/REQUISITO**	**D**	**J**	**OBS**
OTU.OTU.3001	**ARQUITECTO**	**1**	22	1021,07		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A1**		CP	ARQUITECTO	CCB	DE		
OTU.OTU.3002	**ARQUITECTO**	**1**	22	862,94		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A1**		CP	ARQUITECTO	CCB	DE		

Cód. Validación: JTLWYF7WZELP372G3QFFQQ4 | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 56

OTU.OTU.3003	**INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL**	**1**	21	602,41		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A2**		AE TEC MED	INGENIERO T. INDUSTRIAL (Especialida dElectric., Electrónica industrial	CCB	DE		**AE**
OTU.OTU.3004	**ARQUITECTO TÉCNICO**	**1**	21	602,41		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A2**		AE TEC MED	ARQUITECT OTÉCNICO	CCB	DE		
OTU.OTU.3005	**DELINEANTE**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM					CCB	DE		
OTU.OTU.3006	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**1**	17	367,10		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**C2**		AG AUX			DE		
OTU.OTU.3007	**INGENIERO TÉCNICO**	**1**	22	862,94		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A1**		AE TEC SUP	INGENIERO INDUSTRIAL (Especialida dElectric., Electrónica industrial o	CCB	DE		
OTU.OTU.3008	**OFICIAL ADMINISTRATIVO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM					CCB	DE		
OTU.OTU.3009	**ARQUITECTO TÉCNICO**	**1**	21	602,41		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A2**		TED	ARQUITECT OTÉCNICO	CCB	DE		
OTU.OTU.3010	**TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**	**1**	22	922,65		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A1**				CCB	DE		

SERVICIOS RETRIBUCIONES REQUITIS PARA EL DESEMPEÑO

CÓDIGO	**DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**	**PUESTOS**	**CD**	**CE**	**TIPO**	**VÍNCULO**	**ADMINISTRACIÓN**	**PROVISIÓN**	**GRUPO**	**ESCALA**	**SUBESC**	**TITULACIÓN ESPECÍFICA**	**MÉRITOS/REQUISITO**	**D**	**J**	**OBS**
SER.MGE.3301	**ENCARGADO GENERAL**	**1**			**S**	**L**	Ayto El Sauzal	LD					CCB	DE/HE	JE	

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 56

SER.MGE.3302	**ENCARGADO DE OBRAS**	**1**			**S**	**L**	Ayto El Sauzal	LD				CCB	DE/HE	JE	
SER.MGE.3303	**ENCARGADO DE GRUPO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.JAR.3304	**ENCARGADO DE GRUPO JARDINERO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.JAR.3306	**ENCARGADO DE GRUPO JARDINERO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.3307	**OFICIAL 1ª CERRAJERO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.3308	**OFICIAL 1ª ALBAÑIL**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.3309	**OFICIAL 1ª MECÁNICO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.ALU.33010	**OFICIAL 1ª ELECTRICISTA**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.ALU.33011	**OFICIAL 1ª ELECTRICISTA**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33013	**OFICIAL 1ª CERRAJERO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33014	**OFICIAL 1ª PINTOR**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33015	**OFICIAL 1ª**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33016	**OFICIAL 1ª**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33017	**OFICIAL 2ª PINTOR**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.33018	**OFICIAL 2ª PINTOR**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP3726G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 56

SER.MGE.3301 9	**OFICIAL 1ª**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.3302 0	**PEÓN VIGILANTE**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE	JE	
SER.MGE.3302 1	**PEÓN SEPULTURERO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE	JE	
SER.MGE.3302 2	**PEÓN**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.3302 3	**PEÓN**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
SER.MGE.3302 4	**PEÓN**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		

RECURSOS HUMANOS, EMPLEO Y DESARROLLO RETRIBUCIONES REQUITISTOS PARA EL DESEMPEÑO

CÓDIGO	**DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**	**PUESTOS**	**CD**	**CE**	**TIPO**	**VÍNCULO**	**ADMINISTRACIÓN**	**PROVISIÓN**	**GRUPO**	**ESCALA**	**TITULACIÓN ESPECÍFICA**	**MÉRITOS/REQUISITO**	**D**	**J**	**OBS**
RED.REH.4100	**TÉCNICO SUPERIOR**	**1**	22	922,65		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A1**				DE		
RED.REH.4101	**GRADUADO SOCIAL**	**1**	21	434,20		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A2**		D ipl. Relaciones Laborales		DE		
RED.EYD.4200	**AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**	**1**	21	434,20		**F**	Ayto El Sauzal	CM	**A2**				DE		

CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS GENERALES RETRIBUCIONES REQUITISTOS PARA EL DESEMPEÑO

CÓDIGO	**DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**	**PUESTOS**	**CD**	**CE**	**TIPO**	**VÍNCULO**	**ADMINISTRACIÓN**	**PROVISIÓN**	**GRUPO**	**ESCALA**	**TITULACIÓN ESPECÍFICA**	**MÉRITOS/REQUISITO**	**D**	**J**	**OBS**
CSG.SEG.5301	**INFORMÁTICO**	**1**	21	602,41		F	Ayto El Sauzal	CM	**A2**		Ing. Técnico Informática Gestión; Infor.	CCB	DE		

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP37Z33QFFQQLE | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 56

											Sistemas				
CSG.CSG.5002	**TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA**	**1**	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	**A2**	AE TEC MED		CCB	DE/HE	JE	
CSG.CSG.5003	**GESTOR RECURSOS CULTURALES**	**1**	18	343,15		F	Ayto El Sauzal	CM	**C1**	AE TEC AUX		CCB	DE/HE	JE	
CSG.CSG.5005	**OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SGE.5303	**ENCARGADO DE LIMPIEZA**	**1**				L	Ayto El Sauzal	CM					DE		
CSG.SGE.5304	**LIMPIADOR**	**1**				L	Ayto El Sauzal	CM					DE		
CSG.CSG.5006	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**1**	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	**C2**				DE	JE	
CSG.SOC.5007	**DINAMIZADOR JUVENIL**	**1**				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SOC.5008	**DINAMIZADOR JUVENIL**	**1**				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SOC.5009	**LUDOTECARIO**	**1**				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SOC.5010	**LUDOTECARIO**	**1**				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SOC.5011	**LUDOTECARIO**	**1**				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	
CSG.SOC.5012	**LUDOTECARIO**	**1**				L	Ayto El Sauzal	CM					DE	JE	

Cód. Validación: JTLWYF7RPZELP3716G3QFFDQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 56

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITO	D	J	OBS
ASO.ASO.6101	**TRABAJADOR SOCIAL**	**1**	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	**A2**	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6102	**EDUCADOR FAMILIAR**	**1**	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	**A2**	AE TEC MED	Dipl. Pedagogía, Psicología, Educación Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6103	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**1**	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	**C2**	AG AUX			DE		
ASO.ASO.6104	**AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
ASO.ASO.6105	**PSICÓLOGO**	**1**	22	862,94		F	Ayto El Sauzal	CM	**A1**	AE TEC SUP	Lic. Psicología	CCB	DE		
ASO.ASO.6106	**TRABAJADOR SOCIAL**	**1**	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	**A2**	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6107	**TRABAJADOR SOCIAL**	**1**	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	A2	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6108	**TRABAJADOR SOCIAL**	**1**	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	**A2**	AE TEC MED	Dipl. Trabajo Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6109	**EDUCADOR FAMILIAR**	**1**	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	**A2**	AE TEC MED	Dipl. Pedagogía, Psicología, Educación Social	CCB	DE		
ASO.ASO.6110	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**1**	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	**C2**				DE		

Cód. Validación: JTLWYF7M3ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataformaesPublico Gestiona | Página 15 de 56

ASO.ASO.6111	**AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
ASO.ASO.6112	**AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 56

ASO.ASO.6113	**AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
ASO.ASO.6114	**AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		
ASO.ASO.6115	**AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**	**1**				**L**	Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE		

SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL, TRÁFICO

RETRIBUCIONES

REQUITISTOS PARA EL DESEMPEÑO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUESTOS	CD	CE	TIPO	VÍNCULO	ADMINISTRACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS/REQUISITO	D	J	OBS
SEG.SEG.7001	**SUBINSPECTOR**	1	20	827,49	1	F	AL	Concurso	**A2**	AE.SES. EJE			DE/HE	JE	
SEG.SEG.7002	**OFICIAL**	1	20	575,51	1	F	AL	Concurso	**C1**	BAS			DE		
SEG.SEG.7003	**POLICÍA**	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	**C1**	BAS			DE		
SEG.SEG.7004	**POLICÍA**	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	**C1**	BAS			DE		
SEG.SEG.7005	**POLICÍA**	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	**C1**	BAS			DE		
SEG.SEG.7006	**POLICÍA**	1	19	799,99	1	F	AL	Concurso	**C1**	BAS			DE		
SEG.SEG.7007	**POLICÍA**	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	**C1**	BAS			DE		
SEG.SEG.7008	**POLICÍA**	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	**C1**	BAS			DE		
SEG.SEG.7009	**POLICÍA**	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	**C1**	BAS			DE		

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP37GC3QFFGQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 56

SEG.SEG.7010	**POLICÍA**	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	**C1**	AE SES BAS			DE		
SEG.SEG.7011	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	Concurso	**C2**	AG AUX			DE		
SEG.SEG.7012	**POLICÍA**	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	**C1**	AE SES BAS			DE		
SEG.SEG.7013	**POLICÍA**	1	19	544,60	1	F	AL	Concurso	**C1**	AE SES BAS			DE		

INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

RETRIBUCIONES

REQUITISTOS PARA EL DESEMPEÑO

CÓDIGO	**DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**	**PUESTOS**	**CD**	**CE**	**TIPO**	**VÍNCULO**	**ADMINISTRACIÓN**	**PROVISIÓN**	**GRUPO**	**ESCALA/SUBESCALA**	**TITULACIÓN ESPECÍFICA**	**MÉRITOS/REQUISITO**	**D**	**J**	**BS**
INT.INT.8101	**INTERVENTOR**	1	28	2.332,72		F	Ayto El Sauzal	. Ordinario/unitar	**A1**	ENT			DE/HE	JE	
INT.GET.8201	**TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL. RAMA ECONÓMICA**	1	22	922,65		F	Ayto El Sauzal	CM	**A1**				DE		
INT.TES.8301	**TESORERÍA**	1	22	862,94	S	F	Ayto El Sauzal	. Ordinario/unitar	**A1**	HE HE GT		Específicos		JE	
INT.INT.8102	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	**C2**				DE		PT
INT.INT.8103	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	**C2**				DE		
INT.INT.8104	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	**C2**				DE		
INT.INT.8106	**TÉCNICO MEDIO**	1	21	434,20		F	Ayto El Sauzal	CM	**A2**	TED		CCB	DE	JE	
INT.INT.8107	**TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN**	1	22	922,65		F	Ayto El Sauzal	CM	**A1**				DE		

Cód. Validación: JTLVYF7MZELP3Z2G3QFE0QLHC | Verificación: https://ayuntamientosauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 56

	GENERAL Económica															
INT.INT.8108	**TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Jurídica**	1	22	922,65		F	Ayto El Sauzal	CM	**A1**		AG TEC			DE		
INT.INT.8109	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASES FISCALES**	1	17	367,10		F	Ayto El Sauzal	CM	**C2**		AG AUX			DE	JE	
INT.INT.8110	**ADMINISTRATIVO**	1	18	417,91		F	Ayto El Sauzal	CM	**C1**		AG ADM			DE		

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 56

ANEXO II: FICHAS RPT

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo **: CSG.CSG.5006**	Departamento: **CULTURA, DEPORTES YSERVICIOS 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 leencomienden.

- 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 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 querentabiliza con él óptimamente la gestión del mismo, responsabilizándose, tanto de los datos que introduce,como de su conservación.

Grupo de Clasificación; **C** Subgrupo: **C2**	Escala: **ADMINISTRACION 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: **Ordinaria**

Disponibilidad

☒ Concurso	Libre designación
Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú**

Observaciones:

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo: **ASO.ASO.6103**	Departamento: **ACCIÓN SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN**
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 leencomienden.

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: **Ordinaria**

Disponibilidad

☒ Concurso	Libre designación
Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú**

Observaciones:

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo: **ASO.ASO.6110**	Departamento: **ACCIÓN SOCIAL, SANIDAD Y EDUCACIÓN**
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 leencomienden.

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: **Ordinaria**
☐ Disponibilidad

☒ Concurso	Libre designación
Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú**

Observaciones:

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo: **SEG.SEG.7011**	Departamento: **SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIONCIVIL, TRAFICO**
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 leencomienden.

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 querentabiliza 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: **Ordinaria**

Disponibilidad

☒ Concurso	Libre designación
Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú**

Observaciones:.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo: **INT.INT.8102**	Departamento: **INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO**
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 leencomienden.

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: **Ordinaria**

Disponibilidad

☒ Concurso | Libre designación

Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú**

Observaciones:.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo: **INT.INT.8103**	Departamento: **INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO**

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

- 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: **Ordinaria**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso	☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú**

Observaciones:

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo: **INT.INT.8104**	Departamento: **INTERVENCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO**

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

- 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: **Ordinaria**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso	☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú**

Observaciones:

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 56

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 ☐ 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, conobligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externosde 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 rentabilizacon 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: **367,10 ú**

Observaciones:.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO RAVELO**

Código Puesto de Trabajo: **SEC.RAC.2306**	Departamento: **SECRETARÍA GENERAL Y RÉGIMENJURÍDICO**
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, correoelectrónico 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.
-. Traslado de documentación entre distintos centros públicos y notificación.

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

Titulación específica:

Requisitos específicos:

Méritos específicos: **Carnet de Conducir B**

Otras circunstancias relevantes:

☐ Abierto a personal otras Administraciones

☒ Dedicación ☒ Jornada: **Ampliada 40 horas.**

Disponibilidad ☐

☒ Concurso	Libre designación
Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **448,83 ú**

Observaciones: Localización preferente Oficina de Ravelo.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo: **SEC.RAC.2307**	Departamento: **SECRETARÍA GENERAL Y RÉGIMENJURÍDICO**
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 diferentesclases.

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: **Ordinaria**

Disponibilidad

☐

☒ Concurso	Libre designación

Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú**

Observaciones:.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo: **SEC.RAC.2308** ☐	Departamento: **SECRETARÍA GENERAL Y RÉGIMENJURÍDICO**
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 diferentesclases.

- 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: **Ordinaria**

Disponibilidad ☐

☒ Concurso	Libre designación
Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú**

Observaciones:.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo: **SEC.RAC.2309**	Departamento: **SECRETARÍA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO**

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

- 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: **Ordinaria**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso	☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú**

Observaciones:

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo **: SEC.RAC.2310**	Departamento: **SECRETARIA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

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

- Servicios en la Oficina de Asistencia al Ciudadano.
- 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, tanto de los datos que introduce,como de su conservación.

Grupo de Clasificación; **C** Subgrupo: **C2**	Escala: **ADMINISTRACION 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: **Ordinaria**

☐ Disponibilidad

☒ Concurso	☐ Libre designación

Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico:**367,10 ú**

Observaciones:

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 56

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo: **OTU.OTU.3006**	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.

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 ☐ Disponibilidad ☒ Jornada: **Ordinaria**

☐ ☒ Concurso	Libre designación
Nivel Complemento de destino: **17**	Complemento Específico: **367,10 ú** ☐

Observaciones:.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 56

Dª Jennifer Goya se incorpora al Pleno.

2. REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL. EXPTE.: 3470/2022.

Se da cuenta de expediente instruido para la aprobación del Reglamento de control horario del Iltre. del Ayuntamiento de El Sauza y teniendo en cuenta que,

1º.- Consta Acta de la reunión de la mesa general de negociación del Convenio Colectivo del personal laboral y Acuerdo de funcionarios de fecha 18 de noviembre de 2022, en la que, entre otros acuerdos, en el punto 3 se acuerda aprobar el Reglamento de Control Horario, identificado como Documento 3, Anexo al acta.

2º.- En providencia dictada en fecha 22 de noviembre, por el Sr. Alcalde, se dispone: ***ñ****Se inicien los trámites correspondientes para la aprobación del Reglamento de Control Horario del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal, informándose el mismo por Secretaría .****ò***

A los antecedentes expuesto, resulta de aplicación las siguientes,

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De la potestad reglamentaria de las entidades locales.

El artículo 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento de las Administraciones Públicas (en adelante LPAP) y el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), reconocen a los municipios potestad reglamentaria para la aprobación de normas en el ámbito de sus competencias, debiendo observarse los principios de buena regulación recogidos en el artículo 129 de la LPAP.

El concreto el artículo 128, en relación con el ejercicio de esta potestad, dispone: ***ñ****(****é*** *)*
1. El ejercicio de la potestad reglamentaria corresponde al Gobierno de la Nación, a los órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, de conformidad con lo establecido en sus respectivos Estatutos, y a los órganos de gobierno locales, de acuerdo con lo previsto en la Constitución, los Estatutos de Autonomía y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Los reglamentos y disposiciones administrativas no podrán vulnerar la Constitución o las leyes ni regular aquellas materias que la Constitución o los Estatutos de Autonomía reconocen de la competencia de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Sin perjuicio de su función de desarrollo o colaboración con respecto a la ley, no podrán tipificar delitos, faltas o infracciones administrativas, establecer penas o sanciones, así como tributos, exacciones parafiscales u otras cargas o prestaciones personales o patrimoniales de carácter público.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 56

*3. Las disposiciones administrativas se ajustarán al orden de jerarquía que establezcan las leyes. Ninguna disposición administrativa podrá vulnerar los preceptos de otra de rango superior. (**é**)**ò***

El artículo 4 de la LBRL establece que, ***ñ****En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas: a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.″*

El presente Reglamento debe ser objeto de negociación colectiva en base a lo dispuesto en el artículo 37.1 letra k) 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, aspecto que se ha cumplido.

Segunda.- Del procedimiento para el ejercicio de la potestad reglamentaria.

El artículo 49 de la LBRL dispone: ***ñ****(**é**) La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:*

a) Aprobación inicial por el Pleno.
b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.
En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional. (é)ò.

Por su parte, el artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril (en adelante TRRL) prevé, ñ***(é**) La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.*
*Para la modificación de las Ordenanzas y Reglamentos deberán observarse los mismos trámites que para su aprobación. (**é**)*ò.

En relación con la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de las normas reglamentarias, el artículo 129.5. de la LPAP: ñ***(é**) 5. En aplicación del principio de transparencia, las Administraciones Públicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; definirán claramente los objetivos de las iniciativas normativas y su justificación en el preámbulo o exposición de motivos; y posibilitarán que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de las normas (**é**)**ò**.*

En este sentido, el artículo 133 de la LPAP, contempla lo siguiente:

ñ*1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las*

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 56

organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:
a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
c) Los objetivos de la norma.
d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.
2. Sin perjuicio de la consulta previa a la redacción del texto de la iniciativa, cuando la norma afecte a los derechos e intereses legítimos de las personas, el centro directivo competente publicará el texto en el portal web correspondiente, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades. Asimismo, podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.
3. La consulta, audiencia e información públicas reguladas en este artículo deberán realizarse de forma tal que los potenciales destinatarios de la norma y quienes realicen aportaciones sobre ella tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual deberán ponerse a su disposición los documentos necesarios, que serán claros, concisos y reunir toda la información precisa para poder pronunciarse sobre la materia.
4. Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen.
*Cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia, podrá omitirse la consulta pública regulada en el apartado primero. Si la normativa reguladora del ejercicio de la iniciativa legislativa o de la potestad reglamentaria por una Administración prevé la tramitación urgente de estos procedimientos, la eventual excepción del trámite por esta circunstancia se ajustará a lo previsto en aquella.*ò

En relación con lo previsto en dicho precepto, debe indicarse que por Sentencia del TC 55/2018, de 24 de mayo, se declara contrario al orden constitucional de competencias en los términos del F.J. 7 b) y, salvo el inciso de su apartado primero «*Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública*» y el primer párrafo de su apartado 4, en los términos del F.J. 7 c).

En virtud de lo expuesto, y sin perjuicio del período de información pública que contempla el artículo 49 de la LBRL, a juicio de la que suscribe, la aprobación de la norma reglamentaria, constituye uno de los supuestos en los que se podría eximir de la obligación de una consulta pública previa, toda vez que es una norma organizativa.

En cuanto a la publicidad de la norma reglamentaria, el artículo 131 de la LPAP, determina:

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 56

ñ*(é) los reglamentos y disposiciones administrativas habrán de publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las Administraciones Públicas podrán establecer otros medios de publicidad complementarios.*
*La publicación de los diarios o boletines oficiales en las sedes electrónicas de la Administración, Órgano, Organismo público o Entidad competente tendrá, en las condiciones y con las garantías que cada Administración Pública determine, los mismos efectos que los atribuidos a su edición impresa.*ò

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno determina la obligación de publicar los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa corresponda a la administración, como es el caso.

El artículo 70.2. de la LBRL, dispone que, ñ*(é) 2. Las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.*ò.

Son de aplicación los artículos 105 y 106 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

El artículo 196.3. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre, prevé: ***ñ****3. En el plazo de seis días posteriores a la adopción de los actos y acuerdos, se remitirán al Gobernador civil o Delegado del Gobierno, en su caso, y a la Administración Autonómica, copia o, en su caso, extracto comprensivo de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno municipales. El Alcalde o Presidente de la Corporación y, de forma inmediata, el Secretario de la Corporación, serán responsables del cumplimiento de este deber*ò.
Tercera.- De la competencia para el ejercicio de la potestad reglamentaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2. d) de la LBRL, le corresponde al Pleno de la Corporación municipal, por acuerdo de la mayoría simple, la aprobación de las Ordenanzas, y por tanto Reglamentos.

Intervenciones

Dª Carmen Nieves Álvarez observa que en el Reglamento no se contempla el trabajo telemático y su regulación.

El Alcalde contesta que no está pero que se añadirá.

Dª Carmen Nieves no entiende como por un lado se aprueba el trabajo telemático y por otro no se contempla en el reglamento de control horario, que lo que hace falta es que los funcionarios tengan efectividad, no control.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 56

D. Benigno Guillén dice que en la CC.AA. tienen control horario a través del ordenador y del móvil , que no es una cuestión nueva y pregunta como se controlaba el teletrabajo a los trabajadores durante la pandemia.

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Empleo, Desarrollo Económico y Asuntos Generales de 16 de diciembre de 2022, el Pleno, por ocho votos a favor (5 votos del Grupo CC-PNC, 2 votos de los dos miembros presentes del Grupo AISA-NC y 1 voto de D. Miguel Ángel Pérez Domínguez (Unidas Se Puede El Sauzal) del Grupo Mixto) y dos votos en contra de Dª Carmen Nieves Álvarez Barrios (PP) y D. Benigno Guillén Rodríguez (PSOE), ambos del Grupo Mixto Municipal, acuerda:

PRIMERA. Aprobar inicialmente el **REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL:**

REGLAMENTO DE CONTROL DE HORARIO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Artículo 1: Dispositivos de control horario. Se establece un sistema de control horario por medio de reloj, con tarjeta, ficha, huella digital u otro sistema adecuado, que tiene carácter obligatorio para todo el personal.
Cuando por razones técnicas no proceda implantar control informatizado o mecánico, el control de presencia y ausencia se llevará a efecto mediante partes de firma, siendo responsabilidad de la persona que se designe a estos efectos por el Ayuntamiento.

Artículo 2: Obligaciones personales de control horario.

- Cada trabajador/a deberá fichar a la entrada y la salida, el horario que ha realizado, en horario establecido en el Acuerdo o Convenio.
- La tarjeta o ficha de cada trabajador/a es personal e intransferible.
- Durante el tiempo de descanso de la mañana, se deberá fichar tanto a la salida como a la entrada, el tiempo de descanso establecido en el acuerdo, que computa a todos los efectos como jornada trabajada.
- También en caso de ausencia del puesto de trabajo durante la jornada laboral por cualquier motivo se deberá fichar. (ej.: asistencia al médico, otros permisos para imprevistos concedidos por la Corporación y, en general, realización de actividades fuera de las dependencias del centro de trabajo de cada trabajador/a).
  La Corporación entregará semanalmente el horario realizado a cada trabajador/a el lunes de la semana siguiente. Durante el mes natural el trabajador podrá compensar el tiempo de trabajo que le quedará pendiente. A efectos de dar cumplimiento a lo expresado, la compensación de la última semana del mes se podrá realizar en la 1ª semana del mes siguiente.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 56

Artículo 3: Excepciones de control horario. A continuación se establecen las excepciones o modificaciones respecto a las obligaciones consignadas en el artículo 2 del presente.

1. El personal estará exento de dicha obligación en los supuestos de vacaciones, permisos y licencias previstos en el Acuerdo o Convenio.
2. Al personal que deba iniciar y/o finalizar su jornada laboral fuera del Centro urbano, se le computará como tiempo trabajado el necesario para el desplazamiento hasta las dependencias de la Corporación, de acuerdo con el siguiente baremo de tiempos para cada localidad o barrio del municipio.

Localidad o barrio	Tiempo (minutos)
San José	15
Ravelo	15
El Calvario	10
Carretera General	10
Monte de El Sauzal	20
La Costa	20
Urbanizaciones de la parte baja del municipio	10

3. Los empleados públicos del punto anterior que deban desplazarse por necesidades del servicio fuera del municipio de El Sauzal, se realizará la compensación en función de la distancia de acuerdo con lo dispuesto por la Jefatura de Personal correspondiente, pudiendo quedar exentos de la obligación de fichar a la entrada y/o salida también en función de la distancia si así lo determinara la Jefatura de Personal correspondiente.
4. Los empleados públicos que tengan jornada reducida por lactancia o por ser trabajador/a con jornada parcial, ficharán de acuerdo con la jornada anual y semanal que les corresponda.

En cuanto a la obligación de fichar durante el tiempo de descanso de la mañana, el personal que se encuentre en alguno de los supuestos recogidos en los apartados 2 ó 3 del presente artículo, será la Jefatura de Personal la que determine si procede la exención de la obligación de fichar a la entrada y/o salida en función de las circunstancias.

Artículo 4: Incumplimientos. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 2 del presente tendrá la consideración de faltas conforme a lo previsto en el título VII 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 y capítulo II del Título I del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado en tanto no se dicten las correspondientes normas reglamentarias de desarrollo.

Artículo 5. Justificación de ausencias.

1.- Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 56

2.- Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.
Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata.
3.- En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.
4.- En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.
En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.
5.- En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.
6.- Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.
7.- Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.
8.- En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo siguiente, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Artículo 6. Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.

1.- Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aún debidamente justificados, el tiempo de ausencia, será recuperado dentro de las franjas de

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 56

horario flexible dentro de la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la semana siguiente.
2.- La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.
3.- El Ayuntamiento de El Sauzal, promoverá programas de cumplimiento de la jornada de trabajo debida y de control del absentismo, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.
4.- Por su parte, el Ayuntamiento de El Sauzal, realizarán mensualmente seguimiento tanto de las ausencias no justificadas como de la realización de las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.ò

SEGUNDA. Someter a información pública el presente acuerdo, así como el expediente de su razón, durante un plazo de treinta días, anunciándolo en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para que puedan ser presentadas las reclamaciones y/o sugerencias al mismo. De no presentar ninguna reclamación y/o sugerencia durante el expresado plazo, el Reglamento se considerará definitivamente aprobado.

TERCERA. Dar traslado al Departamento de Transparencia a los efectos oportunos.ò

3. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE VENTA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y DE TENENCIA DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS SIN LICENCIA. EXPTE.: 2659/2022.

Visto el expediente infractor relativo al procedimiento sancionador en materia de venta de animales de compañía y de tenencia de perros potencialmente peligrosos sin licencia (expediente número 2659/2022), y teniendo en cuenta que.

PRIMERO.- El pasado 26 de agosto de 2022, mediante registro de entrada número 2022-E-RC-3998, ha tenido entrada en este Ayuntamiento escrito de denuncia remitido por Don Sebastián Ávila Campos, en el que pone en conocimiento de este Ayuntamiento el siguiente tenor literal:

ñ*Solicito:*

*Que desde esta entidad municipal se estime si existe incumplimiento de la ORDENANZA REGULADORA DE LA PROTECCIÓN Y TENENCIA DE ANIMALES ya que por pruebas obtenidas a través de la plataforma digital FACEBOOK en el perfil particular de Jorge Ávila Domínguez con domicilio en C/. Corraletes, 56, Ravelo éste oferta la venta de una camada de cachorros de Presa Canario por cantidades que varían cito textualmente "entre los l00**ú** y 500**ú** según color" así incumpliendo algunos de los artículos de dicha ORDENANZA (art.7 sección 3 y art.12 sección 7). Adjunto fotos.*

Tras no poder hacer constancia por mi parte si el Sr. Jorge Ávila Domínguez está en posesión de la LICENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA TENENCIA DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS solicito a la entidad municipal que ejerza las averiguaciones pertinentes ya que de no tenerla podría estar incumpliendo el art.30 de

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 56

*las Ordenanza Municipal, aun así si se diera el caso de que si dispusiera de dicha licencia y la tuviese en vigor he de advertir que dicho individuo incumple de forma reiterada las Ordenanzas Municipales en el art.32 sección 3 y sección 6.a y c, ya que hasta en dos ocasiones he tenido que interponer denuncias en la Policía Local de este Municipio.*ò

A este escrito de denuncia se adjunta la siguiente documentación:

- Copia de DNI del denunciante.
- Documento integrado por ocho fotografías, constituidas por capturas de pantalla de un dispositivo móvil, en el que se aprecian publicaciones fotográficas de la red social Facebook, y comentarios de usuarios de la misma, y en el que se expresa el siguiente tenor literal:

  ñ*Fotos:*
  *El hecho que se muestren fotos del año 2021 es justo para demostrar que esta actividad es realizada de forma habitual.****ò***

SEGUNDO.- El 10 de octubre de 2022 se emite Providencia por el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en requerimiento de emisión de informe a la Policía Local de este municipio, ñ*a los efectos de comprobar la veracidad de los hechos presuntamente sucedidos****ò***, y en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

> ***ñPRIMERO****. Que, tras realizar las investigaciones oportunas, se emita informe con el objeto de comprobar los hechos comunicados, la identificación de las personas que pudieran resultar responsables, las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros, y la tipificación de las posibles infracciones.****ò***

TERCERO.- El 6 de diciembre de 2022, en cumplimiento de este requerimiento formulado por el Alcalde de esta Corporación, la Policía Local de El Sauzal emite informe, con el siguiente tenor literal:

> ***ñ****Por medio del presente, el agente con número 13752, procede a informar de siguiente:*
>
> *Mediante providencia, se requiere a la policía local para la emisión de informe sobre las infracciones cometidas por el vecino Jorge Ávila Domínguez, en relación a los animales que posee.*
>
> *Que se determina la titularidad de tres perros actualmente, de raza presa canario, de los cuales dos de ellos son considerados potencialmente peligrosos.*
>
> *Que el citado vecino no posee la autorización pertinente para la posesión de perros potencialmente peligrosos.*

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 56

Que, de las averiguaciones realizadas y por las pruebas aportadas, se desprende que dos de los perros de titularidad de don Jorge ha tenido crías y estas han sido vendidas por el citado vecino.

Que por parte de estos servicios se han recibido llamadas de ambos vecinos, para informar de infracciones del otro, por lo que se presume algún tipo de problema personal.

Que en vista de las pruebas aportadas por el solicitante, así como las averiguaciones realizadas por esta policía, se hace constar que:

ŏ *Incumple el artículo 51 3.1 apartado e) (infracción grave), por* ***ñ****La venta de animales de compañía en forma no autorizada****ò****, y apartado g) por* ***ñ****La cría y comercialización de animales sin las licencias y permisos correspondientes.****ò***
ŏ *Incumple el artículo 51. 3.2 apartado c) (infracción grave) por* ***ñ****La tenencia de perros que por razón de su tipología, morfología o carácter, puedan ser catalogados como potencialmente peligrosos, en lugares de acceso a viviendas u otros donde puedan acceder personas y/o animales sin que exista placa distintiva de su existencia.****ò***

Se adjuntan consultas al censo de animales de zoocan en relación al caso que nos ocupa.

*Lo que se le comunica para su conocimiento y para los efectos que estime oportunos.****ò***

A este su informe, la Policía Local de El Sauzal adjuntan tres Certificaciones expedidas por la Secretaria General de este Ayuntamiento con el visto bueno del Alcalde-Presidente, con fecha de 5 de diciembre de 2022, con el siguiente tenor literal, respectivamente:

ñSecretario/a General del Ayuntamiento de El Sauzal

CERTFICA

Que el animal que se describe a continuación se encuentra inscrito en el Censo Municipal en el día de la fecha, propiedad del vecino que también se indica.

Datos del animal

Número de identificación*: 956000007809127*
Nombre*: Atenea*
Especie*: Canina*
Raza*: Presa Canario*
Fecha de nacimiento*: 13 de marzo de 2020*
Animal Potencialmente Peligroso (APP)*: Sí*

Datos del propietario
Nombre y apellidos*: Jorge Ávila Domínguez*
(...)

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 56

*Y para que conste y surtan los efectos oportunos, se expide la presente certificación de orden con el Vº Bº del Sr/a. Alcalde/sa de este Ayuntamiento, a 5 de diciembre de 2022.**ò***

ñSecretario/a General del Ayuntamiento de El Sauzal

CERTFICA

Que el animal que se describe a continuación se encuentra inscrito en el Censo Municipal en el día de la fecha, propiedad del vecino que también se indica.

Datos del animal
***Número de identificación**: 982000210166414*
***Nombre**: Yago*
***Especie**: Canina*
***Raza**: Presa Canario*
***Fecha de nacimiento**: 19 de marzo de 2014*
***Animal Potencialmente Peligroso (APP)**: Sí*

Datos del propietario
***Nombre y apellidos**: Jorge Ávila Domínguez*
(...)

*Y para que conste y surtan los efectos oportunos, se expide la presente certificación de orden con el Vº Bº del Sr/a. Alcalde/sa de este Ayuntamiento, a 5 de diciembre de 2022.**ò***

ñSecretario/a General del Ayuntamiento de El Sauzal

CERTFICA

Que el animal que se describe a continuación se encuentra inscrito en el Censo Municipal en el día de la fecha, propiedad del vecino que también se indica.

Datos del animal
***Número de identificación**: 981098106059470*
***Nombre**: KIARA*
***Especie**: Canina*
***Raza**: Presa Canario*
***Fecha de nacimiento**: 17 de marzo de 2014*
***Animal Potencialmente Peligroso (APP)**: Sí*

Datos del propietario
***Nombre y apellidos**: Jorge Ávila Domínguez*
(...)

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 56

*Y para que conste y surtan los efectos oportunos, se expide la presente certificación de orden con el Vº Bº del Sr/a. Alcalde/sa de este Ayuntamiento, a 5 de diciembre de 2022.**ò***

A los antecedentes expuestos, le son de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- Normativa aplicable: - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 2 de octubre de 2015).

- Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos (BOE número 307, de 24 de diciembre de 1999).

- Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos (BOE número 74, de 27 de marzo de 2002).

- Ley 8/1991, de 30 de abril, de protección de los animales (BOC número 62, de 13 de mayo de 1991).

- Decreto 117/1995 de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales y se desarrollan otros aspectos relacionados con los mismos (BOC número 62, de 19 de mayo de 1995).

- Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012 (BOP número 112, de 24 de agosto de 2012).

SEGUNDA.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 13.7 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos:

ñ*El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a los órganos de las Comunidades Autónomas y municipales competentes en cada caso*ò.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de protección de los animales:

ñ*Las Entidades locales instruirán, en cualquier caso, los expedientes infractores y los elevará a la autoridad administrativa competente para su resolución en los casos que corresponda*ò.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.k) del Decreto 117/1995 de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales y se desarrollan otros aspectos relacionados con los mismos:

ñ*En particular, los ayuntamientos deberán ejercer, en los términos establecidos en la Ley 8/1991 y el presente Decreto, las siguientes funciones:*

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 56

*k) Ejercer las competencias sancionadoras que les atribuyen la Ley 8/1991 y el Título VII del presente Decreto**ò**.*

En virtud de lo dispuesto en el artículo 67 del Decreto 117/1995 de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales y se desarrollan otros aspectos relacionados con los mismos:

ñ**Los ayuntamientos son competentes en todo caso, para la instrucción de los expedientes sancionadores para las infracciones tipificadas en la Ley 8/1991.**ò

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.1 de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de protección de los animales:

ñ**Para imponer las sanciones correspondientes a las infracciones previstas en la presente Ley, será preciso seguir el procedimiento sancionador regulado por la Ley de Procedimiento Administrativo.**ò

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 del Decreto 117/1995 de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales y se desarrollan otros aspectos relacionados con los mismos:

ñ**Los expedientes que se tramiten por infracciones a la Ley 8/1991 se ajustarán, en todo caso, a los principios previstos en la normativa específica que regula el régimen jurídico de las administraciones públicas; y al procedimiento establecido para el ejercicio de la potestad sancionadora.**ò

De conformidad con lo establecido en el artículo 50.1 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012:

ñ*El procedimiento sancionador se ajustará a los principios de la potestad sancionadora contenidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (...) sin perjuicio de las normas autonómicas y municipales que sean de aplicación**ò**.*

TERCERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 63 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

***ñ**1. Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente y establecerán la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, que se encomendará a órganos distintos.*

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 56

Se considerará que un órgano es competente para iniciar el procedimiento cuando así lo determinen las normas reguladoras del mismo.

*2. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el oportuno procedimiento.**ò***

De conformidad con lo previsto en el artículo 64.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

***ñ**1. El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor del procedimiento, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto, y se notificará a los interesados, entendiendo en todo caso por tal al inculpado.*

*Asimismo, la incoación se comunicará al denunciante cuando las normas reguladoras del procedimiento así lo prevean.**ò***

CUARTA.- En virtud de lo establecido en el artículo 64.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción, y a la vista de lo contenido en el Informe emitido por la Policía Local de El Sauzal, con fecha de 6 de diciembre de 2022, que tiene por objeto la comprobación de los hechos referenciados en la denuncia presentada con fecha de 26 de agosto de 2022, la identificación de las personas que pudieran resultar responsables, las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros, y la tipificación de las posibles infracciones:

I.- Los hechos referenciados en la denuncia, comprobados por la Policía Local de El Sauzal conforme se recoge en su informe, y que motivan la incoación del procedimiento sancionador son los siguientes:

- Que Don Jorge Ávila Domínguez es propietario titular de tres perros actualmente, de raza presa canario, inscritos en el Censo Municipal a esta fecha, con las características y datos relacionados en las correspondientes Certificaciones adjuntas al meritado informe de la Policía Local de El Sauzal.

- Que el citado vecino de El Sauzal no posee la autorización pertinente para la posesión de perros potencialmente peligrosos.

- Que, de las averiguaciones realizadas y por las pruebas aportadas, según el dicho informe de la Policía Local, se desprende que dos de los referidos perros de titularidad de Don Jorge han tenido crías y estas han sido vendidas por el citado vecino.

II.- La posible calificación de estos hechos y las sanciones que pudieran corresponden, son las siguientes:

- Infracción grave de *venta de animales de compañía en forma no autorizada*, prevista en el artículo 24.2 e) de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de protección de los animales, y en el artículo 51.3.1 e) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, pudiendo corresponder la imposición de una sanción consistente en

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 56

multa, de 150,26 a 1.502,53 euros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 b) de esta Ordenanza.

- Infracción grave de *la cría y comercialización de animales sin las licencias y permisos correspondientes*, prevista en el artículo 24.2 g) de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de protección de los animales, y en el artículo 51.3.1 g) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, pudiendo corresponder la imposición de una sanción consistente en multa, de 150,26 a 1.502,53 euros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 b) de esta Ordenanza.

- Infracción grave de *la tenencia de perros que por razón de su tipología, morfología o carácter, puedan ser catalogados como potencialmente peligrosos, en lugares de acceso a viviendas u otros donde puedan acceder personas y/o animales sin que exista placa distintiva de su existencia,* prevista en el artículo 51.3.2 c) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, pudiendo corresponder la imposición de una sanción consistente en multa, de 150,26 a 1.502,53 euros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 b) de esta Ordenanza.

- Infracción muy grave de *tener perros o animales potencialmente peligrosos sin licencia*, prevista en el artículo 13.1 b) de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, y en el artículo 53.1 b) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, y ello sin perjuicio del régimen señalado en el artículo 51 y 52 de esta Ordenanza, pudiendo corresponder la imposición de una sanción consistente en multa, desde 2.404,06 hasta 15.025,30 euros, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13.5 de la meritada Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, y en el 54.1 c) de esta Ordenanza.

III.- Se identifica como persona presuntamente responsable de la comisión de las infracciones anteriormente referenciadas, y, en consecuencia, inculpado, a Don Jorge Ávila Domínguez.

QUINTA.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 64.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en indicación del órgano competente para la resolución del correspondiente procedimiento sancionador, se determina que:

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 56

I.- Para la imposición de las sanciones previstas para las infracciones graves, el órgano competente es el Pleno de este Ayuntamiento, y ello de conformidad con lo establecido en las normas que le atribuyen tal competencia, esto es:

Conforme a lo previsto en el artículo 29.1 b) de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de protección de los animales ***ñ****la imposición de las sanciones previstas para las infracciones corresponderá: b) al Pleno del Ayuntamiento, en el caso de infracciones graves*ò.

Conforme a lo previsto en el artículo 71 b) del Decreto 117/1995 de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales y se desarrollan otros aspectos relacionados con los mismos, ***ñ****la imposición de sanciones tipificadas por la Ley 8/1991 corresponderá a los siguientes órganos: b) Al Pleno del ayuntamiento, en el caso de infracciones graves.****ò***

Conforme a lo previsto en el artículo 49.1 b) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, ñ*las imposición de las sanciones previstas para las infracciones contenidas en la presente Ordenanza, corresponderá: b) Al Ayuntamiento Pleno, en el caso de infracciones graves.****ò***

II.- Para la imposición de las sanciones previstas para la infracción muy grave, el órgano competente es la Administración Autonómica de Canarias, y ello de conformidad con lo establecido en las normas que le atribuyen tal competencia, esto es:

Conforme a lo previsto en el artículo 49.1 b) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, ñ*la imposición de las sanciones previstas para las infracciones contenidas en la presente Ordenanza, corresponderá: c) A la Administración Autonómica de Canarias, en el caso de infracciones muy graves****ò***.

Así, y de conformidad con lo previsto en el artículo 50.2 de la referenciada Ordenanza, ñ*la administración municipal instruirá el expediente de infracción y los elevará a la autoridad administrativa competente para su resolución en los casos que corresponda.****ò***, y, conforme a lo establecido en su artículo 49.2, ***ñ****cuando el Ayuntamiento instruya el expediente sancionador que haya de ser resuelto por la Comunidad Autónoma de Canarias, el importe de las sanciones impuestas ingresará en las arcas del ayuntamiento instructor.****ò***

SEXTA.- En virtud de lo dispuesto en el mismo artículo 64.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el acuerdo de iniciación, que ñ*se comunicará al instructor del procedimiento, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto, y se notificará a los interesados, entendiendo en todo caso por tal al inculpado****ò***, deberá contener al menos, además de lo señalado en las dos consideraciones jurídicas previas:

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 56

I.- La identificación del instructor y, en su caso, Secretario del procedimiento, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos, previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

II.- La posibilidad de que el presunto responsable, e inculpado, pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad, con los efectos previstos en el artículo 85 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el que se establece lo siguiente:

ñ*1. Iniciado un procedimiento sancionador, si el infractor reconoce su responsabilidad, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.*

2. Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario pero se ha justificado la improcedencia de la segunda, el pago voluntario por el presunto responsable, en cualquier momento anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento, salvo en lo relativo a la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización por los daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción.

3. En ambos casos, cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario, el órgano competente para resolver el procedimiento aplicará reducciones de, al menos, el 20 % sobre el importe de la sanción propuesta, siendo éstos acumulables entre sí. Las citadas reducciones, deberán estar determinadas en la notificación de iniciación del procedimiento y su efectividad estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

*El porcentaje de reducción previsto en este apartado podrá ser incrementado reglamentariamente.****ò***

A la vista de lo anteriormente expuesto en este informe, resulta de aplicación a la presente lo dispuesto en los apartados segundo y tercero de este artículo 85 del mencionado texto legal, en tanto que todas las posibles sanciones que llevan aparejadas las infracciones graves y muy grave en las que se califican los hechos motivadores de la iniciación de este procedimiento sancionador, consistentes en multas, teniendo, por tanto, únicamente carácter pecuniario.

Ante la ausencia de disposición reglamentaria alguna en vigor de aplicación para esta Corporación que incremente el porcentaje de reducción de, al menos, el 20% sobre el importe de la sanción pecuniaria propuesta, este porcentaje del 20% habrá de ser en el que se apliquen por el órgano competente las reducciones que, en su caso, correspondieren por el reconocimiento de la responsabilidad y/o por el pago anticipado, siendo acumulables entre sí, determinadas en la notificación de iniciación del procedimiento, y cuya efectividad estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 56

III.- Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio, de diez días hábiles, de conformidad con lo previsto, en aplicación analógica, en el artículo 82.2 de esta Ley 39/2015, por los interesados, entendiendo en todo caso por tal al inculpado, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

Antes de proceder a la votación del asunto se ausenta D. Benigno Guillén Rodríguez (PSOE) del Grupo Mixto.

Intervenciones

El Alcalde añade que lo que se trata es del inicio del expediente para resolver por los servicios jurídicos.

D. Benigno Guillén entiende que cuando se trata de un conflicto vecinal, como varios expedientes que constan en este Ayuntamiento, no tiene que traerse al Pleno y que por lo tanto no va a participar porque es un asunto que tienen que resolver los vecinos. Solicita se retire el asunto del orden del día y como no es así se ausenta del Pleno.

El Alcalde dice que no se van a saltar las normas y que además son totalmente diferentes unas cosas de otras.

D. Miguel Ángel Pérez, entendiendo de que se trata del inicio del expediente, echa en falta, según el articulado de la Ley, es que no esté considerado falta leve donde tiene que resolver el Alcalde.

D. Raico Gil expone que le surge la duda de porque no se ha advertido al vecino antes de iniciar el procedimiento como se ha hecho en ocasiones similares y teniendo en cuenta que es un vecino que está criando una especia autóctona como es el presa canaria que se quiere proteger por su identidad.

El Alcalde contesta que el que sea de raza presa canaria no quiere decir que se tenga que saltar la normativa, no es un tema político, se ha iniciado un expediente a raíz de una denuncia y tiene que tramitarse.

D. Raico Gil pregunta porque no se ha iniciado una campaña de concienciación e información de no cumplir con la ordenanza, su Grupo es consciente del desconocimiento de esta Ordenanza por los vecinos y vecinas del municipio. Les gustaría saber porque se sanciona por venta y comercialización de animales.

El Alcalde expone que no hay que equivocarse, no se está sancionando a nadie sino que se ha iniciado el expediente y se dará audiencia al vecino quien tiene derecho a decir y alegar lo que tenga que decir.

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 56

D. Raico Gil añade que a su Grupo le parece una sanción desproporcionada y que se debería dotar de mecanismos legales para la protección y conservación de esta especie.

D. Miguel Ángel Pérez hace alusión a un incidente ocurrido hace años en la zona de La Garañona con perros de esta especie potencialmente peligrosos y considera necesario que se controle.

Dª Carmen Nieves Álvarez añade que el inicio del expediente es para que se defiendan las partes y de hecho, cuando si se termina el expediente administrativo tiene el juzgado, se están dando opciones para que se defienda legalmente.

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Empleo, Desarrollo Económico y Asuntos Generales de 16 de diciembre de 2022, el Pleno por ocho votos a favor (6 votos de los miembros presentes del Grupo CC-PNC, 1 voto de Dª Carmen Nieves Álvarez Barrios (PP) y 1 voto de D. Miguel Ángel Pérez Domínguez (Unidas Se Puede El Sauzal) del Grupo Mixto) y dos votos en contra de los dos miembros presentes del Grupo AISA-NC, acuerda:

PRIMERO.- Acordar que, teniendo constancia este Ayuntamiento que Don Jorge Ávila Domínguez, vecino de El Sauzal, es actualmente propietario titular de tres perros, de raza presa canario, inscritos en el Censo Municipal a esta fecha, que Don Jorge Ávila Domínguez no posee la autorización pertinente para la posesión de perros potencialmente peligrosos, y que, de las averiguaciones realizadas y por las pruebas aportadas se desprende que dos de los referidos perros de titularidad de Don Jorge Ávila Domínguez han tenido crías y estas han sido vendidas por el mismo, como hechos, todos ellos, que motivan esta incoación, se inicie el correspondiente procedimiento sancionador frente Don Jorge Ávila Domínguez, como persona presuntamente responsable de la comisión de las siguientes infracciones, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción:

- Infracción grave de *venta de animales de compañía en forma no autorizada*, prevista en el artículo 24.2 e) de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de protección de los animales, y en el artículo 51.3.1 e) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, pudiendo corresponder la imposición de una sanción consistente en multa, de 150,26 a 1.502,53 euros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 b) de esta Ordenanza.

- Infracción grave de *la cría y comercialización de animales sin las licencias y permisos correspondientes*, prevista en el artículo 24.2 g) de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de protección de los animales, y en el artículo 51.3.1 g) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, pudiendo corresponder la imposición de una sanción

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 56

consistente en multa, de 150,26 a 1.502,53 euros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 b) de esta Ordenanza.

- Infracción grave de *la tenencia de perros que por razón de su tipología, morfología o carácter, puedan ser catalogados como potencialmente peligrosos, en lugares de acceso a viviendas u otros donde puedan acceder personas y/o animales sin que exista placa distintiva de su existencia,* prevista en el artículo 51.3.2 c) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, pudiendo corresponder la imposición de una sanción consistente en multa, de 150,26 a 1.502,53 euros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 b) de esta Ordenanza.

- Infracción muy grave de *tener perros o animales potencialmente peligrosos sin licencia*, prevista en el artículo 13.1 b) de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, y en el artículo 53.1 b) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, y ello sin perjuicio del régimen señalado en el artículo 51 y 52 de esta Ordenanza, pudiendo corresponder la imposición de una sanción consistente en multa, desde 2.404,06 hasta 15.025,30 euros, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13.5 de la meritada Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, y en el 54.1 c) de esta Ordenanza.

SEGUNDO. Nombrar como órgano instructor de este procedimiento sancionador a **Don Rafael de León Rodríguez**, Técnico de Administración General de este Ayuntamiento, y como Secretaria del mismo, a **Doña Ruth María Guirola Compte**, Técnico de Administración General de este Ayuntamiento, y comunicarles este nombramiento, indicando que se deberá estar a lo establecido sobre abstención y recusación en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Publico.

TERCERO. Determinar que el órgano competente para la resolución de este procedimiento sancionador, en relación con las infracciones graves, es el Pleno de este Ayuntamiento, en virtud de los artículos 28.2 y 29.b) de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales; artículos 67 y 71.b) del Decreto 117/1995 de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales y se desarrollan otros aspectos relacionados con los mismos; y artículos 49.1.b) y 50.2 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012.

Determinar, asimismo, que el órgano competente para la resolución de este procedimiento sancionador, en relación con la infracción muy grave, es el que corresponda de la Administración Autonómica de Canarias, en virtud del artículo 49.1 b) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección y Tenencia de animales de El Sauzal aprobada por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento el 25 de mayo de 2012, publicado en el BOP número 112, de 24 de agosto de 2012, habiendo de elevar este

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 56

Pleno el expediente de infracción una vez instruido, a esta Administración Autonómica de Canarias, para su resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 50.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de que, de conformidad con lo establecido en su artículo 49.2, cuando el Ayuntamiento instruya el expediente sancionador que haya de ser resuelto por la Comunidad Autónoma de Canarias, el importe de las sanciones que en su caso se impusieren ingresará en las arcas de este Ayuntamiento instructor.

CUARTO. Advertir que, según se dispone en el artículo 64.2 d), de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, en relación con su artículo 85, iniciado el procedimiento sancionador, si el presunto responsable, Don Jorge Ávila Domínguez, reconoce voluntariamente su responsabilidad, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción o sanciones que procedan, aplicándosele una reducción del 20% sobre el importe de la sanción o sanciones propuestas, y que, si se efectúa el pago voluntario por este el presunto responsable, en cualquier momento anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento, salvo en lo relativo a la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización por los daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción o infracciones, aplicándosele una reducción del 20% sobre el importe de la sanción o sanciones propuestas, siendo ambas reducciones acumulables entre sí, en su caso, y estando condicionada su efectividad, en ambos casos, al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción o sanciones.

QUINTO. Notificar la presente resolución de inicio del procedimiento sancionador al interesado, en su condición de presunto responsable, Don Jorge Ávila Domínguez, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que presente alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, advirtiéndole que en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido de este acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

El plazo para resolver el procedimiento sancionador será de seis meses. Dicho plazo podrá ser ampliado como máximo por otros tres meses mediante Acuerdo expreso adoptado por el órgano competente para iniciar el procedimiento. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se hubiera dictado resolución se entenderá caducado el procedimiento.

D. Benigno Guillén se incorpora a la sesión.

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

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

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

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 56

Cód. Validación: JTLWYF7M9ZELP372G3QFFQQLH | Verificación: https://elsauzal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 56