**SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE, Nº 1.**

**SRES. ASISTENTES:**

**SR. ALCALDE- PRESIDENTE**

DON ÓSCAR HERNÁNDEZ SUÁREZ

**SRES. CONCEJALES:**

RAÚL MARTEL VEGA

AGUSTÍN CARMELO SANTANA CABALLERO

FRANCISCO MANUEL GONZÁLEZ RAMOS

JUANA TERESA MARTEL SUÁREZ

MARÍA ISABEL SUÁREZ VERA

FRANCISCO MANUEL TRUJILLO TRUJILLO

CATALINA EUGENIA SUÁREZ SUÁREZ

JÉSSICA MARÍA SANTANA MARCIAL

EFRAÍN ALBERTO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

RITA MARÍA ESTÉVEZ MONZÓN

AGUSTÍN TRUJILLO RODRÍGUEZ

ÁGUEDA SUÁREZ PÉREZ

TANAUSÚ PLACERES INFANTE

CARMEN ROSA GUEDES MARTÍN

ADELA ALEMÁN LORENZO

MARIO GUSTAVO MELIÁN HERNÁNDEZ

MARÍA FABIOLA MARTÍNEZ QUINTANA

JOAQUÍN LÓPEZ DE ALBA

VICENTE EFIGENIO MENA SANTANA

YANIRA DEL PINO ÁLVAREZ JIMÉNEZ

**SR. INTERVENTOR:**

DON MIGUEL ANGEL ROSADO CONTRERAS

**SRA. SECRETARIA GENERAL ACCTAL.:**

DOÑA MERCEDES HERNÁNDEZ GARCÍA, según Decreto 2019/3395

En la Villa de Agüimes, siendo las veinte horas, del día veintisiete de enero de dos mil veinte, se reunieron en el Salón de sesiones de la Casa Consistorial los señores relacionados anteriormente, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Pleno corporativo.

Los Sres. Concejales fueron convocados y notificados en la forma legalmente establecida.

A continuación, se pasó a tratar y discutir los asuntos establecidos en el orden del día, recayendo los siguientes acuerdos:

**1.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DE ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-**

El Sr. Alcalde da cuenta al Pleno, que se trata de aprobar el borrador de acta de la sesión anterior celebrada el día 19 de diciembre de 2019.

---------------------------

El Sr. Alcalde quiere aclarar que en el punto de designación de nombramientos, se mantuvo en el pleno anterior, un debate concentrado en la designación de los miembros de la empresa Turismo Rural. Junto a ello, también venía el cambio en el nombramiento de los Consejos Escolares. Es verdad que no se llevó a cabo ningún debate sobre este último apartado, pero estaba incluido en el orden el día y constaba en el expediente. No es algo que se incluyera a posteriori, por lo que se considera tratado y votado.

Don Vicente Mena Santana (Grupo Mixto: CCs) cree que este acta debería rechazarse en el punto 2. El debate se centró en una parte del punto. Teniendo en cuenta que la primera parte ya está resuelta con el pleno de Turismo Rural que se hizo anteriormente, sería conveniente que la segunda parte se tratara de forma separada en otro pleno, y así tendríamos la posibilidad de argumentar o debatir este asunto concreto.

Don Mario Melián Hernández (PSOE) comenta que acepta la aclaración que ha dado el Sr. Alcalde, pero también ve coherente la declaración del compañero de CCs, de si hay una acción de debate respecto a los nombramientos en los Consejos Escolares, que sea planteada. Va a votar a favor.

El Sr. Alcalde manifiesta que el punto se denomina, nombramientos de representantes en órganos colegiados. El mismo tiene dos apartados. Es verdad que no se debatió la designación de los Consejos Escolares. También es verdad, que la propuesta se hace en base a la documentación que ya existe. No obstante, si lo que se plantea es la posibilidad de debate, planteo la aprobación del acta ahora, y en el punto de asuntos de la presidencia, incluir la ratificación del nombramiento de los representantes en los Consejos Escolares.

Sometido a votación el punto referente a la aprobación del borrador del acta de la sesión anterior, el mismo es aprobado con diecinueve votos a favor (Roque Aguayro y PSOE) y dos abstenciones (Grupo Mixto: CCs y CC).

**2.- MODIFICACIÓN DOTACIÓN GRUPOS POLÍTICOS.-**

El Sr. Alcalde da cuenta al Pleno, para su aprobación, si procede, del dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Especial de Cuentas y Administración General, de fecha 22 de enero de 2020, que entre otros dice:

**“**Hacienda: **MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 2020.** Exp.: 2020/00000493N.

Da cuenta el Presidente de esta Comisión y Concejal del área de Hacienda de este Ayuntamiento: D. Raúl Martel Vega de la propuesta para la modificación de las Bases de ejecución Presupuestaria correspondientes al ejercicio 2020; para su debate y aprobación si procede, del correspondiente dictamen, y que versa sobre el siguiente asunto

**PROPUESTA ANTE EL PLENO PARA LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA DOTACIÓN A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES, CON LA CONSIGUIENTE MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020**

*De conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), propongo al Ayuntamiento en Pleno que adopte los siguientes acuerdos:*

**1º.**Aprobar la modificación de la dotación a los grupos políticos municipales constituidos.

**2º.**Aprobar la modificación de las Bases de Ejecución presupuestaria vigentes, de acuerdo con la propuesta presentada.

**3º.**El contenido de esta propuesta, una vez aprobada por el Pleno de la Corporación, transformará el vigente contenido de la base afectada, esto es, de la base 34ª, en las actuales Bases de Ejecución Presupuestaria.

Modificación de Bases:

*BASE 34ª.-* ***Dotación a los Grupos Políticos Municipales.***

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la ley de Bases de Régimen Local y con cargo a los Presupuestos anuales de esta Corporación Local; a cada grupo político, se le asignará y transferirá́ la cantidad que resulte de la suma de 200,00€ mensuales como componente fijo e idéntico para todos los constituidos, más la cantidad de 175,00€ mensuales, multiplicada por el número de miembros de cada uno; cuyos importes les serán transferidos trimestralmente.*

*El importe a pagar, de acuerdo con las anteriores cuantías, quedará limitado a un máximo de 36.000,00€ anuales por grupo constituido.*

*Los derechos económicos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.*

El expediente contiene tanto la propuesta, firmada por el Concejal de Hacienda e Industria, como el informe favorable de la Intervención municipal.

*Los miembros de esta Comisión, consultados los expedientes y los informes y tras las explicaciones oportunas dictaminan favorable, con los anuencia de todos los Concejales, sobre el traslado ante* el **PLENO MUNICIPAL**, *para su* **APROBACIÓN**, **de la propuesta de modificación de la Base 34ª de las vigentes Bases de Ejecución Presupuestaria** *y conforme lo dispuesto en el artículo 123 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales en relación con el artículo 126 de dicha disposición reglamentaria, procediendo por tanto, su pase a la Secretaria General del Ayuntamiento para su incorporación, si procediera por la Alcaldía, al Orden del día del próximo* ***PLENO.”***

Seguidamente se da cuenta del informe del Interventor, de fecha 14 de enero de 2020, que dice:

**“INFORME DE INTERVENCIÓN**

**MODIFICACIÓN DE LA DOTACIÓN A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES, CON LA CONSIGUIENTE MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020**

BASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AFECTA

BASE 34ª.- ***Dotación a los Grupos Políticos Municipales.***

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la ley de Bases de Régimen Local y con cargo a los Presupuestos anuales de esta Corporación local; a cada grupo político, se le asignará y transferirá́ la cantidad que resulte de la suma de 200,00€ mensuales como componente fijo e idéntico para todos los constituidos, más la cantidad de 175,00 € mensuales, multiplicada por el número de miembros de cada uno; cuyos importes les serán transferidos trimestralmente.*

*El importe a pagar, de acuerdo con las anteriores cuantías, quedará limitado a un máximo de 36.000,00€ anuales por grupo constituido.*

*Los derechos económicos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.*

Examinada la nueva propuesta del expediente de **MODIFICACIÓN DE LA DOTACIÓN A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES, CON LA CONSIGUIENTE MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020**, como consecuencia de la primera; el Funcionario que suscribe, Interventor de Fondos del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Agüimes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 214.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y en el mismo sentido a lo señalado en el RD 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el Régimen jurídico de control interno en las Entidades del Sector Público Local (RJCIEL), la función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las entidades locales y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. En este sentido, el artículo 214.2 del TRLRHL determina que el ejercicio de la función interventora comprende, entre otras, la intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores; con carácter previo a la adopción del oportuno acuerdo, tiene a bien emitir el siguiente INFORME:

PRIMERO.-

* Entre la documentación obrante en el expediente existe constancia de la orden de iniciación por medio de Propuesta de la Alcaldía de fecha de 15 de enero de 2020.
* En el expediente se establecen las dotaciones a los Grupos Políticos formados.
* En la propuesta se fijan las nuevas cuantías para dotar a los grupos políticos municipales.
* Órgano competente para la aprobación:

Que la competencia para la modificación de la dotación a los grupos políticos municipales y, en consecuencia, de las Bases de Ejecución presupuestaria 2020 es del Pleno Municipal, de conformidad con lo dispuesto en punto segundo de la Base 2ª de las meritadas Bases.

* Certificado de existencia de crédito:

Que mediante la presente se comunica que en el Presupuesto de 2020 se ha consignado crédito presupuestario adecuado y suficiente para atender el compromiso económico que se derive del pago de la **MODIFICACIÓN DE LA DOTACIÓN A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES;** que deberá realizarse con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria:



Hasta la cantidad total máxima permitida de: **36.000,00€** y su puesta a disposición para la cobertura del gasto mencionado.

SEGUNDO.-

**De la Estabilidad Presupuestaria y la Regla de Gasto.**

ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), resulta de aplicación a esta modificación presupuestaria. Esto se completa con el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

El Ayuntamiento, en calidad de ente territorial típico según el artículo 2.1 c) de la LOEPSF, debe medir su estabilidad presupuestaria en términos de capacidad o necesidad de financiación SEC 95.

La estabilidad presupuestaria se consigue cuando la suma de los capítulos 1 a 7 del estado de ingresos es igual o superior a la suma de los capítulos 1 a 7 del estado de gastos.

Será en el momento de la liquidación del vigente presupuesto, cuando realmente se pueda conocer de forma fehaciente si ésta y cualquier otra modificación, son causa de una necesidad de financiación de carácter estructural que motivaría la elaboración de un plan de reequilibrio.

Dado que la aprobación de esta modificación no supone generar en el Estado de Gastos del Presupuesto un incremento sobre el inicialmente previsto para el Capítulo IV, al estar previsto crédito suficiente en el presupuesto inicial y por haberse hecho el cálculo del ajuste correspondiente a este capítulo teniendo en cuenta el gasto real habido en los últimos ejercicios. Teniendo presente los datos correspondientes a la aprobación del Presupuesto para el 2020, referidos a la “Capacidad/Necesidad Financiación de la Corporación Local” para este ejercicio en los que se obtiene como conclusión que la entidad tiene un superávit que supera los 14 millones de euros, se podría concluir que el aumento de este gasto, respecto de que se manifestaba en la base inicialmente aprobada, no debería afectar a la ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA de esta Corporación, siempre y cuando la ejecución del presupuesto se mantenga en los mismos parámetros que se enunciaron en la aprobación del presupuesto.

Cuadro referido a la Estabilidad Presupuestaria del Ayuntamiento obtenida para la aprobación del presupuesto de gasto 2020



REGLA DEL GASTO

La Regla del Gasto establece un límite a los gastos que puede realizar una Administración Pública, en este caso el Ayuntamiento de Agüimes, en su integridad, en un determinado ejercicio y que no puede sobrepasarse al finalizar la ejecución de este presupuesto.

Debemos tener presente que, en las previsiones iniciales de la Regla del Gasto para el ejercicio de 2020, se había considerado unos gastos concretos en el capítulo afectado sobre los gastos reales habidos en ejercicios anteriores y la previsión del actual. Cuando una de las variables, la previsión actual, cambia, el resultado de la Regla del Gasto varía. Por otro lado, se ha de recordar que la referencia para el cálculo de esta Regla de Gasto debe ser el gasto habido en el ejercicio anterior y declarado en la Liquidación. La presente modificación, va a dar lugar a un incremento real del gasto en el capítulo afectado, lo que supondrá que el límite fijado para cada aplicación presupuestaria en la aprobación inicial del presupuesto no se cumplirá en esta aplicación, añadiendo al porcentaje establecido el aumento que se quiere acordar al cómputo del crédito para el cálculo de la REGLA DE GASTO.

Teniendo presente la diferencia entre el "Límite de la Regla de Gasto" y el "Gasto Computable" en el Presupuesto para el 2020, que supera los 7 millones entre ese límite y el gasto computable, que la cuantía en euros de este aumento del gasto, que anualmente podrá alcanzar, con respecto al ejercicio 2018, una diferencia de 4.248,00€ y con respecto al ejercicio 2019, estaría en 2.124,00€; se podría concluir que con este aumento del gasto no se infringiría la mencionada regla en el cálculo final que debe hacerse en la Liquidación del presente ejercicio.

Cuadro referido a la Regla del Gasto del Ayuntamiento obtenida para la aprobación del presupuesto de gasto 2020



Este expediente de MODIFICACIÓN DEL ESTADO DE GASTOS del Presupuesto vigente, no supone por sí mismo el incumplimiento de la Regla de Gasto, pues, por un lado, no se aumenta el crédito del capítulo afectado aunque sí los porcentajes de ejecución que estaban previstos para el cálculo, y por otro lado, sólo es posible medir el definitivo cumplimiento o incumplimiento una vez liquidado el ejercicio. No obstante, debería suponer el necesario control (y en su caso reducción) de otros gastos para no sobrepasar el límite fijado por la referida regla.

Dado que no es posible medir el definitivo cumplimiento o incumplimiento, tanto del PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA como de la REGLA DEL GASTO, hasta la liquidación del presente presupuesto, en consecuencia, SE INFORMA DE CONFORMIDAD, con las advertencias señaladas, LA AUTORIZACIÓN Y EL GASTO propuesto, por el importe y con cargo a la aplicación presupuestaria afectada, en los términos que han quedado expuestos.

Este es mi parecer que someto a cualquier otro criterio mejor fundado en derecho.”

------------------------------

El Sr. Alcalde explica que se trata de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto, en su apartado nº 34, para devolverlo a la redacción original, cuando se tomó posesión por parte de esta nueva Corporación. Es corregir un error que se produjo al trascribir las bases.

Don Mario Melián Hernández (PSOE) pide que le maticen cual es el error. Su grupo ha analizado la propuesta del pleno anterior y éste y vemos que es exactamente igual.

El Sr. Alcalde responde que nosotros hemos aprobado al inicio de esta legislatura, unas bases de ejecución del presupuesto, que tienen esta misma redacción, pero en el apartado 34 aparece la redacción anterior del presupuesto 2019 en origen.

Don Mario Melián pregunta por el tema de las Comisiones y Juntas de Pleno.

El Sr. Alcalde contesta que eso permanece igual, pero hay una aclaratoria en la totalidad del importe que no aparece en el anterior.

Sometido a votación el punto referente a la modificación de dotación grupos políticos, el mismo es aprobado por unanimidad, de los veintiún asistentes.

**3.- MODIFICACIÓN ORDENANZA LIMPIEZA ESPACIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE RESIDUOS.-**

Doña Adela Alemán Lorenzo da cuenta al Pleno, del dictamen de la Comisión Informativa de Desarrollo urbano y económico sostenible, celebrada el día 22 de enero de 2020, que dice:

“APROBACIÓN MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE AGÜIMES

Se da conocimiento de los informes emitidos para la modificación de la “Ordenanza Reguladora de la Limpieza de Espacios Públicos y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Término Municipal de Agüimes”.

La Comisión acuerda por unanimidad se remita al Ayuntamiento Pleno, para su resolución.”

Seguidamente se da cuenta de la propuesta del Concejal, de fecha 11 de marzo de 2019, que dice:

**“INFORME DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Raúl Martel Vega, concejal de Hacienda de este ayuntamiento hace la siguiente **PROPUESTA DE MODIFICACION DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE AGÜIMES**

1. En el artículo 4.1 b) donde dice:

“*En el caso de que el residuo supere las medidas de un contenedor de recogida normalizado. En el caso de que el residuo supere la medida de un contenedor normalizado el producto del residuo…”*

Que diga:

“*En el caso de que el residuo supere las medidas de un contenedor normalizado el productor*” (eliminar la duplicidad y sustituir “producto” por “productor”)

1. En el artículo 75.3 eliminar:

“*Con carácter excepcional, y en dependencias sanitarias en las que la mayor parte de los residuos generados sean del grupo II, podrán depositarse residuos del grupo I y II conjuntamente. En estos casos excepcionales en que se depositen en los mismos envases residuos de dos o más grupos, el residuo se calificará y deberán eliminarse de acuerdo con los sistemas establecidos para el residuo calificado el grupo más restrictivo.*”

1. En el artículo 79, donde dice:

*“****Artículo 79. Gestión extracentro de los residuos sanitarios del grupo I y II.***

*1. Los sistemas de recogida, transporte, tratamiento y eliminación, y en general, todas las operaciones de gestión extracentro de residuos sanitarios del grupo I y II, se ajustaran en sus características a las exigidas para la gestión de los Residuos Sólidos Urbanos, respetando lo indicado en la presente Ordenanza.*

*2. Los residuos del grupo II no podrán reciclarse ni reutilizarse. Los centro sanitarios estarán obligados a informar a este Ayuntamiento sobre la disposición de este tipo de residuos en los contenedores de recogida municipal, para evitar que sean sometidos a cualquier operación de reciclaje o reutilización.*

*3. Los vehículos destinados a la recogida y transporte de los Residuos Sólidos Urbanos podrán utilizarse para la recogida y transporte de los residuos sanitarios del grupo I y II.”*

Que diga:

“***Artículo 79. Gestión extracentro de los residuos sanitarios del grupo I***

*1. Los sistemas de recogida, transporte, tratamiento y eliminación, y en general, todas las operaciones de gestión extracentro de residuos sanitarios del grupo I, se ajustaran en sus características a las exigidas para la gestión de los Residuos Sólidos Urbanos, respetando lo indicado en la presente Ordenanza.*

*2. Los vehículos destinados a la recogida y transporte de los Residuos Sólidos Urbanos podrán utilizarse para la recogida y transporte de los residuos sanitarios del grupo I*”

1. En el artículo 80, donde dice:

*“****Artículo 80. Gestión extracentro de los residuos sanitarios del grupo III y IV.***

*Para la recogida, trasporte, tratamiento, eliminación y, en general, todas las operaciones de gestión extracentro de los residuos del grupo III y IV, se estará a lo dispuesto en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, el Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, el Real Decreto 952/1997, de 20 de Junio, por el que se modifica el citado Reglamento, la Ley 1/1999, de 29 enero, de Residuos de Canarias, y demás normativa aprobada por la órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las disposiciones vigentes en materia de incineración de residuos peligrosos, transporte de mercancías peligrosas por carretera que sea de aplicación.”*

Que diga:

*“****Artículo 80. Gestión extracentro de los residuos sanitarios del grupo II, III y IV.***

*Los residuos del grupo II no podrán reciclarse ni reutilizarse.*

*Para la recogida, trasporte, tratamiento, eliminación y, en general, todas las operaciones de gestión extracentro de los residuos del grupo II, III y IV, se estará a lo dispuesto en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, el Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, el Real Decreto 952/1997, de 20 de Junio, por el que se modifica el citado Reglamento, la Ley 1/1999, de 29 enero, de Residuos de Canarias, y demás normativa aprobada por la órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las disposiciones vigentes en materia de incineración de residuos peligrosos, transporte de mercancías peligrosas por carretera que sea de aplicación.”*

1. El artículo 81, donde dice:

*“****Artículo 81. Competencias de la Administración Local.***

*Sera competencia de las Entidades Locales, de conformidad con la normativa vigente relativa a las bases de régimen local, así como la Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias y la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, asegurar la recogida, transporte y eliminación de los residuos de los grupos I, II y los del grupo III una vez sometidos a tratamiento por desinfección y esterilización conforme el Decreto del Gobierno de Canarias 104/2002 de 26 de julio.”*

Que diga:

*“****Artículo 81. Competencias de la Administración Local.***

*Será competencia de las Entidades Locales, de conformidad con la normativa vigente relativa a las bases de régimen local, así como la Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias y la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, asegurar la recogida, transporte y eliminación de los residuos de grupo I, y los de los grupos II y III una vez sometidos a tratamiento por desinfección y esterilización conforme el Decreto del Gobierno de Canarias 104/2002 de 26 de julio.”*

A continuación, se da cuenta del informe jurídico, de fecha 16 de abril de 2019, que dice:

“INFORME JURÍDICO SOBRE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE AGÜIMES.

ANTECEDENTES

**ÚNICO.-** Habiéndose interesado informe por la Concejalía de Hacienda, Desarrollo Económico Local, Industria, Turismo y Comercio respecto a la aprobación de la propuesta de modificación de la Ordenanza Reguladora de la Limpieza de Espacios Públicos y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Término Municipal de Agüimes, que se adjunta al expediente, se emite el mismo con base en los siguientes:

# FUNDAMENTOS JURÍDICOS

# I

El art. 10.1 de la Constitución Española, que se encuentra en el Título I relativo a los derechos y deberes fundamentales, señala*: “La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la Ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social.”*

Y corresponde a todas las administraciones públicas, y en este caso a la Administración municipal, en el cumplimiento de nuestra Constitución, favorecer en todo momento el disfrute en la mayor medida de lo posible de los derechos constitucionales, y velar por la convivencia ciudadana.

**II**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local establece en su art. 25.2 b) y j) que:

*“El Municipio ejercerá, en todo caso, competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas en las siguientes materias:*

*b)* Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

j) Protección de la salubridad pública. (…)”

**III**

Al Municipio, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, le corresponde la potestad reglamentaria y la aprobación de las Ordenanzas, a tenor de los artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 14 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.

**IV**

El artículo 55 y 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, señala que la aprobación de los ordenanzas se ajustará al procedimiento establecido en el [artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l7-1985.t5.html" \l "a49), reguladora de las Bases del Régimen Local.

**V**

El órgano competente para la aprobación de las Ordenanzas municipales es el Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 d) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

# VI

La elaboración, publicación y publicidad de la citada Ordenanza, se debe ajustar a lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La aprobación de la citada Ordenanza debe ajustarse al siguiente procedimiento, según el artículo 49 del mencionado texto legal:

1.- Aprobación inicial por el Pleno.

2.- Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta (30) días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

3.- Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro de 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.

4.- Por último, el artículo 70.2 del mismo texto legal, en cuanto a su publicación.

**VII**

El art. 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señala que: *“Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará a consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma (…)”.*

Consta que las bases han sido publicadas en la web municipal en el período comprendido entre el 11 de marzo al 29 de marzo, sin que se hayan presentado opiniones o alegaciones al respecto.

**VIII**

Las propuestas de modificación de la Ordenanza realizada por la Concejalía, se trata de un criterio de oportunidad, y que no es contrario a la Ley, por lo que debe ser el Pleno quien deba decidir sobre dichas propuestas de modificación.

Es por lo que le propongo una resolución del siguiente tenor literal:

ÚNICO: Que se apruebe inicialmente por el Pleno la modificación de la “Ordenanza Reguladora de la Limpieza de Espacios Públicos y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Término Municipal de Agüimes”, la información pública y audiencia a los interesados mediante la publicación de la misma por el plazo de 30 días en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, resolución de todas las reclamaciones presentadas en plazo y aprobación definitiva por el Pleno, y en el caso de que no se presente reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente aprobada.

Es cuanto le informo, no obstante, Vd. resolverá.”

Asimismo, se da cuenta del informe del Secretario General, de fecha 16 de diciembre de 2019, que dice:

“En relación con el expediente **2019/00003525P** incoado para la aprobación de la modificación de la ordenanza reguladora de la limpieza de espacios públicos y gestión de residuos sólidos urbanos del término municipal de Agüimes.

En virtud de lo establecido en el [artículo 3.3](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7e24748&producto_inicial=P&anchor=ART.3) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se emite el siguiente,

**INFORME DE SECRETARÍA.**

**PRIMERO.- Legislación aplicable.**

La legislación básica aplicable es la siguiente:

* - [Ley 7/1985,](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7c11ff8&producto_inicial=P) de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
* - [Ley 39/2015,](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7df28b22&producto_inicial=P) de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

**SEGUNDO.- Consideraciones jurídicas**

Los [artículos 4.1.a)](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7c11ff8&producto_inicial=P&anchor=ART.4) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y [128](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7df28b22&producto_inicial=P&anchor=ART.129) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, atribuyen a los Municipios la potestad reglamentaria y de autoorganización. En virtud de esta facultad, las entidades locales tienen capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas, pudiendo dictar disposiciones administrativas de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos contrarios a las leyes.

El [artículo 130](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7df28b22&producto_inicial=P&anchor=ART.130) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, exige la revisión periódica de las normas vigentes para adaptarlas a los principios de buena regulación y para comprobar la medida en que las normas en vigor han conseguido los objetivos previstos y si estaba justificado y correctamente cuantificado el coste y las cargas impuestas en ellas.

Conforme a los principios de buena regulación *(necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia)*previstos en el [artículo 129](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7df28b22&producto_inicial=P&anchor=ART.129) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, la entidad local viene obligada a observarlos como principios informadores de toda acción reglamentaria, debiendo quedar suficientemente justificada la adecuación del expediente de aprobación de la ordenanza a estos principios.

Las modificaciones propuestas son las siguientes:

1. En el artículo 4.1 b) donde dice:

“*En el caso de que el residuo supere las medidas de un contenedor de recogida normalizado. En el caso de que el residuo supere la medida de un contenedor normalizado el producto del residuo…”*

Que diga:

“*En el caso de que el residuo supere las medidas de un contenedor normalizado el productor*” (eliminar la duplicidad y sustituir “producto” por “productor”)

1. En el artículo 75.3 eliminar:

“*Con carácter excepcional, y en dependencias sanitarias en las que la mayor parte de los residuos generados sean del grupo II, podrán depositarse residuos del grupo I y II conjuntamente. En estos casos excepcionales en que se depositen en los mismos envases residuos de dos o más grupos, el residuo se calificará y deberán eliminarse de acuerdo con los sistemas establecidos para el residuo calificado el grupo más restrictivo.*”

1. En el artículo 79, donde dice:

*“****Artículo 79. Gestión extracentro de los residuos sanitarios del grupo I y II.***

*1. Los sistemas de recogida, transporte, tratamiento y eliminación, y en general, todas las operaciones de gestión extracentro de residuos sanitarios del grupo I y II, se ajustaran en sus características a las exigidas para la gestión de los Residuos Sólidos Urbanos, respetando lo indicado en la presente Ordenanza.*

*2. Los residuos del grupo II no podrán reciclarse ni reutilizarse. Los centro sanitarios estarán obligados a informar a este Ayuntamiento sobre la disposición de este tipo de residuos en los contenedores de recogida municipal, para evitar que sean sometidos a cualquier operación de reciclaje o reutilización.*

*3. Los vehículos destinados a la recogida y transporte de los Residuos Sólidos Urbanos podrán utilizarse para la recogida y transporte de los residuos sanitarios del grupo I y II.”*

Que diga:

“***Artículo 79. Gestión extracentro de los residuos sanitarios del grupo I***

*1. Los sistemas de recogida, transporte, tratamiento y eliminación, y en general, todas las operaciones de gestión extracentro de residuos sanitarios del grupo I, se ajustaran en sus características a las exigidas para la gestión de los Residuos Sólidos Urbanos, respetando lo indicado en la presente Ordenanza.*

*2. Los vehículos destinados a la recogida y transporte de los Residuos Sólidos Urbanos podrán utilizarse para la recogida y transporte de los residuos sanitarios del grupo I*”

1. En el artículo 80, donde dice:

*“****Artículo 80. Gestión extracentro de los residuos sanitarios del grupo III y IV.***

*Para la recogida, trasporte, tratamiento, eliminación y, en general, todas las operaciones de gestión extracentro de los residuos del grupo III y IV, se estará a lo dispuesto en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, el Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, el Real Decreto 952/1997, de 20 de Junio, por el que se modifica el citado Reglamento, la Ley 1/1999, de 29 enero, de Residuos de Canarias, y demás normativa aprobada por la órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las disposiciones vigentes en materia de incineración de residuos peligrosos, transporte de mercancías peligrosas por carretera que sea de aplicación.”*

Que diga:

*“****Artículo 80. Gestión extracentro de los residuos sanitarios del grupo II, III y IV.***

*Los residuos del grupo II no podrán reciclarse ni reutilizarse.*

*Para la recogida, trasporte, tratamiento, eliminación y, en general, todas las operaciones de gestión extracentro de los residuos del grupo II, III y IV, se estará a lo dispuesto en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, el Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, el Real Decreto 952/1997, de 20 de Junio, por el que se modifica el citado Reglamento, la Ley 1/1999, de 29 enero, de Residuos de Canarias, y demás normativa aprobada por la órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las disposiciones vigentes en materia de incineración de residuos peligrosos, transporte de mercancías peligrosas por carretera que sea de aplicación.”*

1. El artículo 81, donde dice:

*“****Artículo 81. Competencias de la Administración Local.***

*Sera competencia de las Entidades Locales, de conformidad con la normativa vigente relativa a las bases de régimen local, así como la Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias y la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, asegurar la recogida, transporte y eliminación de los residuos de los grupos I, II y los del grupo III una vez sometidos a tratamiento por desinfección y esterilización conforme el Decreto del Gobierno de Canarias 104/2002 de 26 de julio.”*

Que diga:

*“****Artículo 81. Competencias de la Administración Local.***

*Será competencia de las Entidades Locales, de conformidad con la normativa vigente relativa a las bases de régimen local, así como la Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias y la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, asegurar la recogida, transporte y eliminación de los residuos de grupo I, y los de los grupos II y III una vez sometidos a tratamiento por desinfección y esterilización conforme el Decreto del Gobierno de Canarias 104/2002 de 26 de julio.”*

Las propuestas de modificación de la Ordenanza se tratan de un criterio de oportunidad, y que no es contrario a la Ley, por lo que debe ser el Pleno quien deba decidir sobre dichas propuestas de modificación.

**TERCERO.- Procedimiento a seguir**

La aprobación de la modificación de la ordenanza municipal corresponde al Ayuntamiento Pleno, y se ajustará a lo previsto en los [artículos 49](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7c11ff8&producto_inicial=P&anchor=ART.49) y [70.2](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7c11ff8&producto_inicial=P&anchor=ART.70) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y [196.2](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7c22ff6&producto_inicial=P&anchor=ART.196) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -ROF-, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, a cuyo tenor:

1. - El expediente, completo dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente deberá elevarse al Ayuntamiento Pleno para su debate y aprobación inicial.

* - El acuerdo de aprobación inicial será expuesto al público por plazo mínimo de treinta días hábiles, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia *(o, en su caso, en el Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial)* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que los interesados puedan examinar el expediente y formular reclamaciones y sugerencias.
* - Las reclamaciones y sugerencias presentadas serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno que acordará, al mismo tiempo la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza; en el supuesto de que no se presente reclamación ni sugerencia alguna, no será necesaria la adopción de nuevo acuerdo plenario, extendiéndose a tales efectos certificación acreditativa de tal extremo por la Secretaría General.

1. - En todo caso, el acuerdo definitivo, o el inicial elevado automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de la modificación deberán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia *(o, en su caso, en el Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial)*, sin que entre en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación íntegra [(arts. 70.2 LRBRL](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7c11ff8&producto_inicial=P&anchor=ART.70) y [196.2 ROF).](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7c22ff6&producto_inicial=P&anchor=ART.196)
2. - Deberá remitirse copia del acuerdo y del texto íntegro de la ordenanza a la Delegación del Gobierno y a la Comunidad Autónoma dentro del plazo de los seis días siguientes a su aprobación [(art. 196.3 ROF).](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7c22ff6&producto_inicial=P&anchor=ART.196)

Con carácter previo a estos trámites habituales, hay que tener en cuenta que deberá haberse aprobado el Plan anual normativo municipal de conformidad con lo establecido en el [artículo 132](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7df28b22&producto_inicial=P&anchor=ART.132) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y haberse realizado el trámite de participación ciudadana al que alude el [artículo 133](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7df28b22&producto_inicial=P&anchor=ART.133) de la citada norma que establece dos trámites previos:

- La **consulta previa**: Con carácter previo a la elaboración del proyecto de modificación, 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 organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:

1. a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
2. b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
3. c) Los objetivos de la norma.
4. d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

- **Publicación del proyecto de modificación de *Ordenanza:*** 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, como es el caso, se 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.

La consulta, audiencia e información públicas reguladas en el [artículo 133](https://online.elderecho.com/seleccionProducto.do?nref=7df28b22&producto_inicial=P&anchor=ART.133) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas -LPACAP-, 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.

Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en el citado 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 justifique.

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 aquélla.

Como consta en el expediente, se ha realizado tanto la consulta previa como la publicación del proyecto de modificación de la ordenanza reguladora de la limpieza de espacios públicos y gestión de residuos sólidos urbanos del término municipal de Agüimes  en la web municipal.

De acuerdo con todo lo señalado, el funcionario que suscribe informa FAVORABLE la propuesta de modificación de la ordenanza mencionada, todo ello sin perjuicio de mejor criterio fundamentado en derecho.”

---------------------------------

Doña Yanira Álvarez Jiménez (Grupo Mixto: CC) sabe que la modificación que se va a llevar a cabo es necesaria. Se trata de mejorar el tratamiento de los residuos y hacer un correcto reciclaje. De igual forma estudiaremos las modificaciones, por si fuera necesario hacer algún tipo de alegaciones.

Don Mario Melián Hernández (PSOE) comenta que está de acuerdo con la modificación.

El Sr. Alcalde manifiesta que es lo que ha hecho la inmensa mayoría de los Ayuntamientos. Es una solución más eficiente y más respetuosa con el reciclaje de esos materiales.

Sometido a votación el punto referente a la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de la limpieza de espacios públicos y gestión de residuos sólidos urbanos, el mismo es aprobado con diecinueve votos a favor (Roque Aguayro y PSOE) y dos abstenciones (Grupo Mixto: CCs y CC).

**4.- RECURSO REPOSICIÓN RPT.-**

El Sr. Alcalde da cuenta que este punto no pudo ser tratado en la Comisión Informativa correspondiente, por lo que es necesario votar la urgencia de este punto, siendo aprobada la misma por unanimidad de los veintiún asistentes.

Don Efraín González Rodríguez da cuenta al Pleno, para su aprobación, si procede, de la siguiente propuesta:

**“INFORME PROPUESTA PARA PLENO**

Visto Informe Jurídico de referencia se propone al Pleno del Ayuntamiento de Agüimes que se adopte lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

1- El Pleno de la Corporación de 01 de agosto de 2019 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de forma definitiva.

2- La interesada DÑA. MONTSERRAT ARTILES SUÁREZ presentó escrito de reclamación previa con número de registro de entrada 2019015553 de fecha 12 de septiembre de 2019, que fueron resueltas mediante resolución del Pleno Corporativo celebrado el 01 de octubre de 2019.

3- Disconforme con dicha resolución formula recurso de reposición con registro de entrada 2019022072 de fecha 30 de diciembre de 2019.

4- Cuyo contenido en síntesis solicita que se resuelva este recurso procediendo a suprimir de la RPT del puesto de trabajo que desempeña la actora, la función de “*ejercer de Directora-Redactora del informativo diario de centro de producción de Agüimes en Este Canal”.*

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1- De un resumen de la ordenación de las funciones en la RPT procede poner de relieve antes de entrar en el análisis detallado de la reclamación lo siguiente:

Son funciones genéricas asignadas a todos los puestos de trabajo:

1) Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3) Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4) Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5) Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

6) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7) Asumir el régimen de suplencia establecido.

8) Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10) Realizar las funciones legal y/o reglamentarias establecidas.

2- Las funciones definidas en la RPT para el puesto que Usted desempeña de Técnica Superior de Periodismo son las siguientes:

1) Ejercer de Directora – Redactora del informativo diario del centro de producción de Agüimes en Este Canal.

2) Concertar entrevistas y ruedas de prensa cuando se le solicite.

3) Asumir las responsabilidad del gabinete de prensa del Festival del Sur – Encuentro teatral III continentes, del Encuentro de narración oral y cualquier otro que se le encomiende.

4) Redactar notas de prensa sobre actividad diaria municipal y hacerlas llegar a los diferentes medios de comunicación.

5) Coordinación de las convocatorias de medios de comunicación y relación con los mismos para envío de información y material.

6) Gestión de la hemeroteca con todas las noticias sobre Agüimes o de importancia para la organización que se publiquen en los periódicos impresos o digitales. Elaborar una base de datos de los medios.

7) Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

8) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

9) Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

10) Diseñar y coordinar las estrategias de imagen y la política informativa de la organización.

11) Seguimiento y análisis de la imagen corporativa realizando las auditorias precisas.

12) Establecimiento de directrices de publicidad, difusión e imagen de

actividades y servicios.

13) Planes de medios en base a los target.

14) Gestión de control del servicio prestado por los proveedores contratados por el departamento.

15) Seguimiento de la prensa y realización y difusión de resúmenes diarios de sus contenidos de interés para la organización.

16) Archivo informático de todos los trabajos.

17) Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

18) Atención al público.

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

20) Asistir con derecho a voz a cuantas reuniones de trabajo sea

convocado.

21) Realizar asimismo, las demás funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

3- Atendiendo a lo indicado por la actora con respecto a la función número 1) de las detalladas para el puesto que desempeña de Técnica Superior de Periodismo, es una función que viene definida desde la última RPT de este Ayuntamiento en el año 2009. Es por ello, que si es una función que se viene desempeñando, no se entiende que para el mismo puesto, deba ser suprimida en la actual RPT, máxime cuando sigue existiendo la necesidad del desempeño de la misma.

4- Según los artículos 72 y 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, la estructura y ordenación de los puestos de trabajo, son competencia de las Administraciones Públicas, en el marco de sus competencias de autoorganización.

De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se eleva a usted la siguiente propuesta de resolución:

**CONCLUSIÓN-RESUMEN**

Procede desestimar el recurso de reposición presentado a través de las alegaciones de fecha 30 de diciembre de 2019.”

Siendo el siguiente el informe emitido por la Asesora Jurídica y la Secretaria General de la Corporación, de fecha 22 de enero de 2020:

**INFORME JURÍDICO**

Visto el expediente de referencia, el/la Técnico que suscribe y en relación al mismo, tiene a bien emitir el siguiente **INFORME**:

**ANTECEDENTES**

1- El Pleno de la Corporación de 01 de agosto de 2019 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de forma definitiva.

2- La interesada DÑA. MONTSERRAT ARTILES SUÁREZ presentó escrito de reclamación previa con número de registro de entrada 2019015553 de fecha 12 de septiembre de 2019, que fueron resueltas mediante resolución del Pleno Corporativo celebrado el 01 de octubre de 2019.

3- Disconforme con dicha resolución formula recurso de reposición con registro de entrada 2019022072 de fecha 30 de diciembre de 2019.

4- Cuyo contenido en síntesis solicita que se resuelva este recurso procediendo a suprimir de la RPT del puesto de trabajo que desempeña la actora, la función de “*ejercer de Directora-Redactora del informativo diario de centro de producción de Agüimes en Este Canal”.*

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1- De un resumen de la ordenación de las funciones en la RPT procede poner de relieve antes de entrar en el análisis detallado de la reclamación lo

siguiente:

Son funciones genéricas asignadas a todos los puestos de trabajo:

1) Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3) Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4) Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5) Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

6) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7) Asumir el régimen de suplencia establecido.

8) Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10) Realizar las funciones legal y/o reglamentarias establecidas.

2- Las funciones definidas en la RPT para el puesto que Usted desempeña de Técnica Superior de Periodismo son las siguientes:

1) Ejercer de Directora – Redactora del informativo diario del centro de producción de Agüimes en Este Canal.

2) Concertar entrevistas y ruedas de prensa cuando se le solicite.

3) Asumir las responsabilidad del gabinete de prensa del Festival del Sur –Encuentro teatral III continentes, del Encuentro de narración oral y cualquier otro que se le encomiende.

4) Redactar notas de prensa sobre actividad diaria municipal y hacerlas llegar a los diferentes medios de comunicación.

5) Coordinación de las convocatorias de medios de comunicación y relación con los mismos para envío de información y material.

6) Gestión de la hemeroteca con todas las noticias sobre Agüimes o de importancia para la organización que se publiquen en los periódicos impresos o digitales. Elaborar una base de datos de los medios.

7) Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

8) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

9) Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

10) Diseñar y coordinar las estrategias de imagen y la política informativa de la organización.

11) Seguimiento y análisis de la imagen corporativa realizando las auditorias precisas.

12) Establecimiento de directrices de publicidad, difusión e imagen de actividades y servicios.

13) Planes de medios en base a los target.

14) Gestión de control del servicio prestado por los proveedores contratados por el departamento.

15) Seguimiento de la prensa y realización y difusión de resúmenes diarios de sus contenidos de interés para la organización.

16) Archivo informático de todos los trabajos.

17) Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

18) Atención al público.

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

20) Asistir con derecho a voz a cuantas reuniones de trabajo sea convocado.

21) Realizar asimismo, las demás funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

3- Atendiendo a lo indicado por la actora con respecto a la función número 1) de las detalladas para el puesto que desempeña de Técnica Superior de Periodismo, es una función que viene definida desde la última RPT de este Ayuntamiento en el año 2009. Es por ello, que si es una función que se viene desempeñando, no se entiende que para el mismo puesto, deba ser suprimida en la actual RPT, máxime cuando sigue existiendo la necesidad del desempeño de la misma.

4- Según los artículos 72 y 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, la estructura y ordenación de los puestos de trabajo, son competencia de las Administraciones Públicas, en el marco de sus competencias de autoorganización.

De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se eleva a usted la siguiente propuesta de resolución:

**CONCLUSIÓN-RESUMEN**

Procede desestimar el recurso de reposición presentado a través de las alegaciones de fecha 30 de diciembre de 2019.”

-----------------------------

Doña Yanira Álvarez Jiménez (Grupo Mixto: CC) discrepa en cuanto a los argumentos jurídicos.

En cuanto al trabajador Domingo Tarajano, que reclama el complemento específico mensual recaudatorio, decir que entre las tareas que se definen en su puesto de trabajo, está la realizar el cobro de tasas y precios públicos.

En cuanto al recurso de Mari Carmen Ramírez, se desestima el mismo porque por las características de este municipio no es necesaria una jefa de sección. No me parece un argumentario justo, como opinión personal, puesto que ha habido por parte de la trabajadora un silencio de más de doce años. Ella pensaría que con la RPT iba a mejorar su situación y por eso hasta ahora no lo había solicitado.

En cuanto al recurso de Monserrat Artiles, los argumentos que se dan para la desestimación del mismo son muy generales, y realmente creo que puede llegar a ser incompatible e incluso imparcial, que la jefa de gabinete de prensa de este Ayuntamiento, sea la misma que la redactora de los servicios informativos de Este Canal.

Y en cuanto a los recursos de Carmen Rosa y Juan Santana, se supone que se le deniega esa jefatura de negociado, por no tener personal a su cargo. Ellos hablan de que existen situaciones idénticas en este Ayuntamiento. Por lo que, habría que explicar por qué existen estas diferencias entre trabajadores.

Don Vicente Mena Santana (Grupo Mixto: CC) manifiesta que hay razones para considerar estos recursos, aunque los argumentos jurídicos parecen lo contrario.

Puede haber una connivencia entre lo que son los medios públicos y la visión que se quiere dar de la Corporación. Habla del recurso de Monserrat. No se pueden unificar esas dos actividades. Entiende que son incompatibles. Se debería estimar el recurso y separar esas dos actividades en la RPT.

Don Mario Melián Hernández (PSOE) comenta que es una lástima que tengamos estas cinco reclamaciones. Entiendo que han habido negociaciones con esos trabajadores que reclaman por sus derechos.

Don Efraín González Rodríguez (Roque Aguayro) quiere aclarar que en relación a la cantidad de trabajadores que tiene el Ayuntamiento de Agüimes, consideramos que es una cantidad normal, o incluso muy baja, de reclamaciones, dado el largo periodo negociador entre Corporación y sindicatos, en la cual quisimos hacer partícipes, en todo momento, a los trabajadores.

La desestimación del recurso de Domingo se sustenta en un cambio de departamento. Antes trabajaba en recaudación, pero ahora trabaja en la OAC.

El resto de recursos, se deben a puntos de vista de la organización de la propia Corporación. Esta RPT se ha hecho con la intención de mejorar los servicios a la ciudadanía y de mejorar las condiciones de trabajo de todos los trabajadores.

En cuanto al comentario de la jefa del gabinete de prensa, decir que es una funcionaria pública que hace su trabajo. No tenemos que dudar de su independencia y coherencia a la hora de publicar las notas de prensa en un lado y en el otro. No son acciones dirigidas.

Doña Yanira Álvarez comenta en cuanto a la independencia, que es la propia trabajadora la que reconoce que no pueden ser compatible las dos actividades.

Don Vicente Mena entiende que esa independencia debe formalizarse no sólo desde el punto vista formal, sino desde un punto de vista real. Una manera de visualizarlo es que esas dos actividades sean independientes. Mi voto va a ser negativo.

El Sr. Alcalde explica que se ha dedicado mucho esfuerzo a esta tarea, que es muy difícil.

A diferencia de otras RPT de otras Administraciones, el número de reclamaciones en otros lugares, es muy superior.

La RPT ha sido recibida de forma satisfactoria por la inmensa mayoría de los trabajadores. En este caso, sólo cinco personas han recurrido.

A la responsable de prensa de este Ayuntamiento, nunca se le ha dicho cómo tiene que redactar una noticia. Simplemente por aprovechamiento de los recursos, porque tenemos menos personal del que necesitamos, redactar una nota de prensa de la gestión de la actividad municipal, para un medio fuera del municipio, o para un medio local, es exactamente el mismo trabajo.

Hay distintos puntos de vista. Ellos tienen una visión más específica y concreta, pero nosotros tenemos la obligación de tener una visión más global.

Esta RPT está sirviendo de modelo a otros Ayuntamientos.

Aprovecha para felicitar a todos los que han trabajado en la RPT.

Sometido a votación el punto referente a la desestimación del recurso, el mismo es aprobado con dieciséis votos a favor (Roque Aguayro), tres abstenciones (PSOE) y dos en contra (Grupo Mixto: CCs y CC).

**5.- RECURSO REPOSICIÓN RPT.-**

El Sr. Alcalde da cuenta que este punto no pudo ser tratado en la Comisión Informativa correspondiente, por lo que es necesario votar la urgencia de este punto, siendo aprobada la misma por unanimidad de los veintiún asistentes.

Don Efraín González Rodríguez da cuenta al Pleno, para su aprobación, si procede, de la siguiente propuesta:

**“INFORME PROPUESTA PARA PLENO**

Visto Informe Jurídico de referencia se propone al Pleno del Ayuntamiento de Agüimes que se adopte lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

1- El Pleno de la Corporación de 01 de agosto de 2019 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de forma definitiva.

2- El interesado D. JUAN SANTANA GONZÁLEZ presentó escrito de reclamación con número de registro de entrada 2019014981 de fecha 02 de septiembre de 2019, que fueron resueltas mediante resolución del Pleno Corporativo celebrado el 01 de octubre de 2019.

3- Disconforme con dicha resolución formula recurso de reposición con registro de entrada 2019021611 de fecha 19 de diciembre de 2019.

4- Cuyo contenido en síntesis solicita que se resuelva este recurso con el reconocimiento de la Jefatura de Negociado y/o el aumento de los complementos de destino y específico.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1- De un resumen de la ordenación de las funciones en la RPT procede poner de relieve antes de entrar en el análisis detallado de la reclamación lo siguiente:

Son funciones genéricas asignadas a todos los puestos de trabajo:

1) Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3) Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4) Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5) Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su

jornada de trabajo.

6) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7) Asumir el régimen de suplencia establecido.

8) Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10) Realizar las funciones legal y/o reglamentarias establecidas.

2- Las funciones definidas en la RPT para el puesto que Usted desempeña de Gestor de Servicios Sociales son las siguientes:

1) Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.

2) Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.

3) Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.

4) Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.

5) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

6) Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

7) Atender telefónicamente para dar cita previa o derivar a la persona a otro profesional, recurso o institución.

8) Atender presencialmente para:

9) Dar cita previa.

10) Derivar a la persona a otro profesional, recurso o institución.

11) Informar de la documentación que tiene que presentar para el trámite del expediente.

12) Revisar, recoger y registrar la documentación presentada.

13) Asesorar a los ciudadanos en base a la demanda de información y

asesoramiento administrativo recibida.

14) Conformar los expedientes administrativos. Escanear documentación, acceso virtual a las páginas web de otros organismos para la obtención de documentos necesarios para el trámite del expediente (empadronamiento, renta, catastro, etc.).

15) Elaborar y enviar requerimientos de documentación.

16) Cumplimentar propuestas de resolución, resoluciones y notificaciones en modelos previamente establecidos.

17) Enviar notificación a la persona interesada.

18) Registrar los expedientes en los aplicativos informáticos.

19) Registrar de entrada y salida de otros documentos que se gestionan en Servicios Sociales.

20) Solicitar documentación a otros organismos para cumplimentación de expedientes.

21) Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

22) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

23) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

24) Garantizar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.

25) Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones

operativas de los auxiliares administrativos.

26) Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

27) Responder y realizar llamadas telefónicas.

28) Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.

29) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

30) Controlar y realizar las solicitudes de material de oficina.

31) Trasladar carpetas de documentación a las Dependencias municipales.

32) Gestionar del archivo de Servicios Sociales

3- Vistas las alegaciones, las funciones que efectivamente viene desempeñando el actor no se encuentran definidas en la RPT aprobada como correspondientes a una jefatura de negociado. Las funciones específicas que corresponden a la jefatura de negociado en la RPT son las siguientes:

1) Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.

2) Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado.

3) Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.

4) Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.

5) Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.

6) Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe de

sección.

7) Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías.

8) Organización y control del archivo y de la documentación.

9) Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención.

10) Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.

11) En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.

12) Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

13) Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado.

14) Elevar al jefe de sección todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado.

15) Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto.

16) Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.

17) Recepcionar lo adquirido.

18) Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

19) Colaborar en la formación del personal a su cargo.

20) Sustitución de la Jefatura de Sección respectiva en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

21) Dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos a realizar por los niveles inferiores, cuando la Jefatura de Sección respectiva lo hubiera determinado.

22) Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su Negociado.

23) Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado.

24) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

4- Atendiendo a lo indicado por el actor con respecto a las funciones que desempeña y que, según su criterio, podrían constituir funciones propias de una jefatura de negociado, se detalla a continuación los motivos que justifican que dichas funciones son propias del Gestor de Servicios Sociales:

- *Perfeccionar los trabajos y la organización de los trabajos conjuntamente con los Operarios de Mantenimiento y Vigilancia de los Centros Escolares y la Concejala del área.* Esta tarea viene recogida en la función número 2) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Supervisar el horario de trabajo de los Operarios de Mantenimiento y Vigilancia de los Centros Escolares. Control de horarios.* Tarea recogida en la función número 3) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Autorizar con firma los informes, actos de gestión, oficios y requerimiento, etc…* Tarea recogida en las funciones número 1) y 5) del Gestor de Servicios Sociales. Dichos informes y actos de gestión etc… deben firmarse por un Funcionario, como fedatario público, que en estos casos es usted.

- *Responder y rendir cuentas con la Concejala en materia de centros educativos.* Tarea detallada en la función número 4) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Tramitación de las necesidades de los Centros Educativos con los Operaros de Mantenimiento y Vigilancia de los Centros Escolares. Llevar un control de su actuación.* Tarea recogida en la función número 4) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Tramitar, coordinar, supervisar e informar dentro de mi responsabilidad, las obras de reformas y mantenimiento de los colegios, conjuntamente con los técnicos del Ayuntamiento.* Tarea recogida en la función número 4) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con la materia y siempre con el visto bueno de la Concejala.* Tarea recogida en la función número 4) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Efectuar propuestas de mejoras a la Condejala en relación a los puestos de los Operarios de Mantenimiento y Vigilancia de los centros escolares.* Tarea recogida en la función número 2) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Dirigir administrativamente el área de Igualdad. Tramitación, gestión y seguimiento de los expedientes administrativos del área (TAO).* Tarea recogida en las funciones número 1) y 2) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Transmitir al área las instrucciones recibidas de la autoridad.* Tarea recogida en la función número 2) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Canalizar las demandas de los/as vecinos/as en relación al servicio para su derivación a la Concejala.* Tarea recogida en la función número 13) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Atención, derivación e información para las familias víctima de violencia de género.* Tarea recogida en la función número 13) del Gestor de Servicios Sociales.

5- Según los artículos 72 y 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, la estructura y ordenación de los puestos de trabajo, son competencia de las Administraciones Públicas, siempre atendiendo al principio de eficiencia en la gestión de los recursos municipales, es por lo que en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, no se contempla necesaria la figura de un Jefe de Negociado.

6- El artículo 73.3 del EBEP indica que “*las Administraciones Públicas podrán signar a su persona funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en as retribuciones”.*

De conformidad con el artículo 24.3 b) de la Ley 39/2015, habiendo transcurrido el plazo para resolver, en los casos de desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio. Por lo que, procede entrar en el fondo del asunto, y por las razones antes mencionadas, informar la desestimación del recurso.

De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se eleva a usted la siguiente propuesta de resolución:

**CONCLUSIÓN-RESUMEN**

Procede desestimar el recurso de reposición presentado a través de las alegaciones de fecha 19 de diciembre de 2019.”

Siendo el siguiente el informe emitido por la Asesora Jurídica y la Secretaria General de la Corporación, de fecha 22 de enero de 2020:

**“INFORME JURÍDICO**

Visto el expediente de referencia, el/la Técnico que suscribe y en relación al mismo, tiene a bien emitir el siguiente **INFORME**:

**ANTECEDENTES**

1- El Pleno de la Corporación de 01 de agosto de 2019 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de forma definitiva.

2- El interesado D. JUAN SANTANA GONZÁLEZ presentó escrito de reclamación con número de registro de entrada 2019014981 de fecha 02 de septiembre de 2019, que fueron resueltas mediante resolución del Pleno Corporativo celebrado el 01 de octubre de 2019.

3- Disconforme con dicha resolución formula recurso de reposición con registro de entrada 2019021611 de fecha 19 de diciembre de 2019.

4- Cuyo contenido en síntesis solicita que se resuelva este recurso con el reconocimiento de la Jefatura de Negociado y/o el aumento de los complementos de destino y específico.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1- De un resumen de la ordenación de las funciones en la RPT procede poner de relieve antes de entrar en el análisis detallado de la reclamación lo siguiente:

Son funciones genéricas asignadas a todos los puestos de trabajo:

1) Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3) Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4) Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5) Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

6) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7) Asumir el régimen de suplencia establecido.

8) Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10) Realizar las funciones legal y/o reglamentarias establecidas.

2- Las funciones definidas en la RPT para el puesto que Usted desempeña de Gestor de Servicios Sociales son las siguientes:

1) Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.

2) Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.

3) Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.

4) Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.

5) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

6) Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

7) Atender telefónicamente para dar cita previa o derivar a la persona a otro profesional, recurso o institución.

8) Atender presencialmente para:

9) Dar cita previa.

10) Derivar a la persona a otro profesional, recurso o institución.

11) Informar de la documentación que tiene que presentar para el trámite del expediente.

12) Revisar, recoger y registrar la documentación presentada.

13) Asesorar a los ciudadanos en base a la demanda de información y asesoramiento administrativo recibida.

14) Conformar los expedientes administrativos. Escanear documentación, acceso virtual a las páginas web de otros organismos para la obtención de documentos necesarios para el trámite del expediente (empadronamiento, renta, catastro, etc.).

15) Elaborar y enviar requerimientos de documentación.

16) Cumplimentar propuestas de resolución, resoluciones y notificaciones en modelos previamente establecidos.

17) Enviar notificación a la persona interesada.

18) Registrar los expedientes en los aplicativos informáticos.

19) Registrar de entrada y salida de otros documentos que se gestionan en Servicios Sociales.

20) Solicitar documentación a otros organismos para cumplimentación de expedientes.

21) Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

22) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

23) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

24) Garantizar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.

25) Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.

26) Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

27) Responder y realizar llamadas telefónicas.

28) Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.

29) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

30) Controlar y realizar las solicitudes de material de oficina.

31) Trasladar carpetas de documentación a las Dependencias municipales.

32) Gestionar del archivo de Servicios Sociales

3- Vistas las alegaciones, las funciones que efectivamente viene desempeñando el actor no se encuentran definidas en la RPT aprobada como correspondientes a una jefatura de negociado. Las funciones específicas que corresponden a la jefatura de negociado en la RPT son las siguientes:

1) Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.

2) Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado.

3) Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.

4) Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.

5) Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.

6) Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe de sección.

7) Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías.

8) Organización y control del archivo y de la documentación.

9) Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención.

10) Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.

11) En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.

12) Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

13) Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado.

14) Elevar al jefe de sección todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado.

15) Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto.

16) Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.

17) Recepcionar lo adquirido.

18) Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

19) Colaborar en la formación del personal a su cargo.

20) Sustitución de la Jefatura de Sección respectiva en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

21) Dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos a realizar por los niveles inferiores, cuando la Jefatura de Sección respectiva lo hubiera determinado.

22) Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su Negociado.

23) Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado.

24) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

4- Atendiendo a lo indicado por el actor con respecto a las funciones que desempeña y que, según su criterio, podrían constituir funciones propias de una jefatura de negociado, se detalla a continuación los motivos que justifican que dichas funciones son propias del Gestor de Servicios Sociales:

- *Perfeccionar los trabajos y la organización de los trabajos conjuntamente con los Operarios de Mantenimiento y Vigilancia de los Centros Escolares y la Concejala del área.*

Esta tarea viene recogida en la función número 2) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Supervisar el horario de trabajo de los Operarios de Mantenimiento y Vigilancia de los Centros Escolares. Control de horarios.* Tarea recogida en la función número 3) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Autorizar con firma los informes, actos de gestión, oficios y requerimiento, etc…* Tarea recogida en las funciones número 1) y 5) del Gestor de Servicios Sociales. Dichos informes y actos de gestión etc… deben firmarse por un Funcionario, como fedatario público, que en estos casos es usted.

- *Responder y rendir cuentas con la Concejala en materia de centros educativos.* Tarea detallada en la función número 4) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Tramitación de las necesidades de los Centros Educativos con los Operaros de Mantenimiento y Vigilancia de los Centros Escolares. Llevar un control de su actuación.* Tarea recogida en la función número 4) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Tramitar, coordinar, supervisar e informar dentro de mi responsabilidad, las obras de reformas y mantenimiento de los colegios, conjuntamente con los técnicos del Ayuntamiento.* Tarea recogida en la función número 4) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con la materia y siempre con el visto bueno de la Concejala.* Tarea recogida en la función número 4) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Efectuar propuestas de mejoras a la Concejala en relación a los puestos de los Operarios de Mantenimiento y Vigilancia de los centros escolares.* Tarea recogida en la función número 2) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Dirigir administrativamente el área de Igualdad. Tramitación, gestión y seguimiento de los expedientes administrativos del área (TAO).* Tarea recogida en las funciones número 1) y 2) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Transmitir al área las instrucciones recibidas de la autoridad.* Tarea recogida en la función número 2) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Canalizar las demandas de los/as vecinos/as en relación al servicio para su derivación a la Concejala.* Tarea recogida en la función número 13) del Gestor de Servicios Sociales.

- *Atención, derivación e información para las familias víctima de violencia de género.* Tarea recogida en la función número 13) del Gestor de Servicios Sociales.

5- Según los artículos 72 y 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, la estructura y ordenación de los puestos de trabajo, son competencia de las Administraciones Públicas, siempre atendiendo al principio de eficiencia en la gestión de los recursos municipales, es por lo que en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, no se contempla necesaria la figura de un Jefe de Negociado.

6- El artículo 73.3 del EBEP indica que “*las Administraciones Públicas podrán signar a su persona funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en as retribuciones”.*

De conformidad con el artículo 24.3 b) de la Ley 39/2015, habiendo transcurrido el plazo para resolver, en los casos de desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio. Por lo que, procede entrar en el fondo del asunto, y por las razones antes mencionadas, informar la desestimación del recurso.

De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se eleva a usted la siguiente propuesta de resolución:

**CONCLUSIÓN-RESUMEN**

Procede desestimar el recurso de reposición presentado a través de las alegaciones de fecha 19 de diciembre de 2019.”

Sometido a votación el punto referente a la desestimación del recurso, el mismo es aprobado con dieciséis votos a favor (Roque Aguayro), tres abstenciones (PSOE) y dos en contra (Grupo Mixto: CCs y CC).

**6.- RECURSO REPOSICIÓN RPT.-**

El Sr. Alcalde da cuenta que este punto no pudo ser tratado en la Comisión Informativa correspondiente, por lo que es necesario votar la urgencia de este punto, siendo aprobada la misma por unanimidad de los veintiún asistentes.

Don Efraín González Rodríguez da cuenta al Pleno, para su aprobación, si procede, de la siguiente propuesta:

**“INFORME PROPUESTA PARA PLENO**

Visto Informe Jurídico de referencia se propone al Pleno del Ayuntamiento de Agüimes que se adopte lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

1- El Pleno de la Corporación de 01 de agosto de 2019 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de forma definitiva.

2- La interesada DÑA. CARMEN BETANCOR DÍAZ presentó escrito de fecha 04 de septiembre de 2019, que fueron resueltas mediante resolución del Pleno Corporativo celebrado el 01 de octubre de 2019.

3- Disconforme con dicha resolución formula alegaciones de fecha 10 de diciembre de 2019.

4- Cuyo contenido en síntesis solicita que se resuelva este recurso con el reconocimiento de la jefatura de negociado, y la revisión del complemento de destino, así como, se le especifique claramente el puesto que ocupa dentro de la nueva Relación de Puestos de Trabajo.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1- Del escrito de alegaciones se deduce claramente su naturaleza de recursos de reposición, pues conforme al artículo 115.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, “*el error o la ausencia de la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter”.*

*2-* En relación al posible defecto de forma que denuncia contiene las notificaciones, el artículo 40.3 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, “*las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda”,* por lo que se considera subsanada cualquier indefensión que pudiera haber sufrido como consecuencia de algún defecto que tuvieran las notificaciones, pues no le han impedido interponer correctamente su escrito de alegaciones que rectamente entendido, tiene la naturaleza de recurso de reposición.

*3-* La resolución de un recurso de reposición se extiende a revisar cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, hayan sido o no alegadas, por los interesados de conformidad con el artículo 119.3 de la Ley 39/2015, *“el órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. En este último caso se les oirá previamente. No obstante, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial”.*

4- De un resumen de la ordenación de las funciones en la RPT procede poner de relieve antes de entrar en el análisis detallado de la reclamación lo siguiente:

Son funciones genéricas asignadas a todos los puestos de trabajo:

1) Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria

3) Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4) Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5) Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

6) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7) Asumir el régimen de suplencia establecido.

8) Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10) Realizar las funciones legal y/o reglamentarias establecidas.

2- Las funciones definidas en la RPT para el puesto que Usted desempeña de Gestora de Asistencia Tributaria son las siguientes:

1) Prestar la información que se solicite sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento en materia de gestión tributaria, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.

2) Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos de gestión tributaria y, en su caso, expedir copias de documentos, de conformidad con la normativa vigente.

3) Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y organizar la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial, relacionadas con su ámbito de gestión.

4) Realizar, en su caso, las tareas relacionadas con la salida de documentos: clasificación, entrega o remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.

5) Ejecutar las actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos (diligencias, cotejos, compulsas, expedición de recibos, certificaciones, acreditaciones, etc.) que sean susceptibles de gestión inmediata.

6) Realizar las tareas de gestión, actualización, depuración y mantenimiento de las bases de datos tributarias, atendiendo a los requisitos jurídicos y técnicos establecidos al efecto.

7) Realizar el cobro de tasas, precios públicos y demás conceptos, sean o no tributarios, en los supuestos y con el alcance que se establezca.

8) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

9) Colaborar y participar, junto al supervisor, en la elaboración de actuaciones y procedimientos de gestión tributaria, así como en las propuestas de aportaciones y modificaciones normativas que se refieran a su ámbito competencial.

10) Colaborar en el seguimiento, coordinación y ejecución de las campañas de información a los contribuyentes, así como las actuaciones publicitarias de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

11) Colaborar en el intercambio de datos entre administraciones públicas a través de las plataformas de la administración electrónica de cada una de ellas.

3- Vistas las alegaciones, las funciones que efectivamente viene desempeñando la actora no se encuentran definidas en la RPT aprobada como correspondientes a una jefatura de negociado. Las funciones específicas que corresponden a la jefatura de negociado en la RPT son las siguientes:

1) Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.

2) Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado.

3) Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.

4) Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.

5) Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.

6) Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe de sección.

7) Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías.

8) Organización y control del archivo y de la documentación.

9) Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención.

10) Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.

11) En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.

12) Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

13) Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado.

14) Elevar al jefe de sección todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado.

15) Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto.

16) Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.

17) Recepcionar lo adquirido.

18) Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

19) Colaborar en la formación del personal a su cargo.

20) Sustitución de la Jefatura de Sección respectiva en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

21) Dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos a realizar por los niveles inferiores, cuando la Jefatura de Sección respectiva lo hubiera determinado.

22) Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su Negociado.

23) Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado.

24) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. De la relación de funciones detalladas, se observa que las funciones desempeñadas por la Gestora de Asistencia Tributaria, no se solapan ni se superponen con las funciones detalladas en la RPT para el puesto de Jefe/a de Negociado.

4- Atendiendo a lo indicado por la actora con respecto a las funciones que desempeña y que, según su criterio, podrían constituir funciones propias de una jefatura de negociado, se detalla a continuación los motivos que justifican que dichas funciones son propias de la Gestora de Asistencia Tributaria:

- Según sus indicaciones, *“el encargado de la empresa externa que realiza la lectura de los contadores, contacta con usted para recibir instrucciones sobre el inicio del procedimiento de las lecturas de dichos contadores”*. En este sentido, su función es simplemente de interlocutora entre la empresa externa y usted, ya que, como es lógico, la empresa externa para poder llevar a cabo las lecturas de los contadores, necesita obtener del Ayuntamiento, la información de la ruta, incidencias etc…

- En cuanto a lo indicado por usted respecto a que “firma los distintos informes del Servicio de gestión Tributaria que solicitan los vecinos…”, su función se ciñe a transmitir la información de lo solicitado por los vecinos con respecto a cualquier incidencia o situación con el servicio de aguas de este Ayuntamiento, y dicho informe debe ser firmado por un funcionario/a, como fedatario público, que en este caso, es usted.

5- Según los artículos 72 y 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, la estructura y ordenación de los puestos de trabajo, son competencia de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo manifestado por usted en referencia a los artículos 16 y 17 del EBEP, derecho a la carrera profesional, pero siempre atendiendo al principio de eficiencia en la gestión de los recursos municipales.

6- La valoración del complemento de destino para los puestos de Gestor/a en general, en su factor I que responde al grado de especialización o formación, está definido en el grado B, nivel C1/C2. Siendo su puntuación la de 6,40. Por lo que es el mismo que usted tiene para el puesto de Gestor de Asistencia Tributaria.

7- En relación a la solicitud de que se especifique el puesto que ocupa, se le comunica que recibirá una notificación personal conteniendo el vínculo, el código, la denominación del puesto, el grupo de clasificación, la escala, la subescala/clase, el nivel de complemento de destino y el específico, y la formación requerida.

De conformidad con el artículo 24.3 b) de la Ley 39/2015, habiendo transcurrido el plazo para resolver, en los casos de desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio. Por lo que, procede entrar en el fondo del asunto, y por las razones antes mencionadas, informar la desestimación del recurso.

De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se eleva a usted la siguiente propuesta de resolución:

**CONCLUSIÓN-RESUMEN**

Procede desestimar el recurso de reposición presentado a través de las alegaciones de fecha 10 de diciembre de 2019.”

Siendo el siguiente el informe emitido por la Asesora Jurídica y la Secretaria General de la Corporación, de fecha 22 de enero de 2020:

**“INFORME JURÍDICO**

Visto el expediente de referencia, el/la Técnico que suscribe y en relación al

mismo, tiene a bien emitir el siguiente **INFORME**:

**ANTECEDENTES**

1- El Pleno de la Corporación de 01 de agosto de 2019 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de forma definitiva.

2- La interesada DÑA. CARMEN BETANCOR DÍAZ presentó escrito de fecha 04 de septiembre de 2019, que fueron resueltas mediante resolución del Pleno Corporativo celebrado el 01 de octubre de 2019.

3- Disconforme con dicha resolución formula alegaciones de fecha 10 de diciembre de 2019.

4- Cuyo contenido en síntesis solicita que se resuelva este recurso con el reconocimiento de la jefatura de negociado, y la revisión del complemento de destino, así como, se le especifique claramente el puesto que ocupa dentro de la nueva Relación de Puestos de Trabajo.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1- Del escrito de alegaciones se deduce claramente su naturaleza de recursos de reposición, pues conforme al artículo 115.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, “*el error o la ausencia de la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter”.*

*2-* En relación al posible defecto de forma que denuncia contiene las notificaciones, el artículo 40.3 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, “*las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda”,* por lo que se considera subsanada cualquier indefensión que pudiera haber sufrido como consecuencia de algún defecto que tuvieran las notificaciones, pues no le han impedido interponer correctamente su escrito de alegaciones que rectamente entendido, tiene la naturaleza de recurso de reposición.

*3-* La resolución de un recurso de reposición se extiende a revisar cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, hayan sido o no alegadas, por los interesados de conformidad con el artículo 119.3 de la Ley 39/2015, *“el órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. En este último caso se les oirá previamente. No obstante, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial”.*

4- De un resumen de la ordenación de las funciones en la RPT procede poner de relieve antes de entrar en el análisis detallado de la reclamación lo

siguiente:

Son funciones genéricas asignadas a todos los puestos de trabajo:

1) Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3) Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4) Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5) Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

6) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7) Asumir el régimen de suplencia establecido.

8) Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10) Realizar las funciones legal y/o reglamentarias establecidas.

2- Las funciones definidas en la RPT para el puesto que Usted desempeña de Gestora de Asistencia Tributaria son las siguientes:

1) Prestar la información que se solicite sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento en materia de gestión tributaria, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.

2) Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos de gestión tributaria y, en su caso, expedir copias de documentos, de conformidad con la normativa vigente.

3) Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y organizar la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial, relacionadas con su ámbito de gestión.

4) Realizar, en su caso, las tareas relacionadas con la salida de documentos: clasificación, entrega o remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.

5) Ejecutar las actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos (diligencias, cotejos, compulsas, expedición de recibos, certificaciones, acreditaciones, etc.) que sean susceptibles de gestión inmediata.

6) Realizar las tareas de gestión, actualización, depuración y mantenimiento de las bases de datos tributarias, atendiendo a los requisitos jurídicos y técnicos establecidos al efecto.

7) Realizar el cobro de tasas, precios públicos y demás conceptos, sean o no tributarios, en los supuestos y con el alcance que se establezca.

8) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

9) Colaborar y participar, junto al supervisor, en la elaboración de actuaciones y procedimientos de gestión tributaria, así como en las propuestas de aportaciones y modificaciones normativas que se refieran a su ámbito competencial.

10) Colaborar en el seguimiento, coordinación y ejecución de las campañas de información a los contribuyentes, así como las actuaciones publicitarias de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

11) Colaborar en el intercambio de datos entre administraciones públicas a través de las plataformas de la administración electrónica de cada una de ellas.

3- Vistas las alegaciones, las funciones que efectivamente viene desempeñando la actora no se encuentran definidas en la RPT aprobada como correspondientes a una jefatura de negociado. Las funciones específicas que corresponden a la jefatura de negociado en la RPT son las siguientes:

1) Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.

2) Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado.

3) Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.

4) Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.

5) Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.

6) Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe de sección.

7) Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías.

8) Organización y control del archivo y de la documentación.

9) Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención.

10) Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.

11) En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.

12) Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

13) Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado.

14) Elevar al jefe de sección todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado.

15) Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto.

16) Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.

17) Recepcionar lo adquirido.

18) Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

19) Colaborar en la formación del personal a su cargo.

20) Sustitución de la Jefatura de Sección respectiva en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

21) Dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos a realizar por los niveles inferiores, cuando la Jefatura de Sección respectiva lo hubiera determinado.

22) Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su Negociado.

23) Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado.

24) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

De la relación de funciones detalladas, se observa que las funciones desempeñadas por la Gestora de Asistencia Tributaria, no se solapan ni se superponen con las funciones detalladas en la RPT para el puesto de Jefe/a de Negociado.

4- Atendiendo a lo indicado por la actora con respecto a las funciones que desempeña y que, según su criterio, podrían constituir funciones propias de una jefatura de negociado, se detalla a continuación los motivos que justifican que dichas funciones son propias de la Gestora de Asistencia Tributaria:

- Según sus indicaciones, *“el encargado de la empresa externa que realiza la lectura de los contadores, contacta con usted para recibir instrucciones sobre el inicio del procedimiento de las lecturas de dichos contadores”*. En este sentido, su función es simplemente de interlocutora entre la empresa externa y usted, ya que, como es lógico, la empresa externa para poder llevar a cabo las lecturas de los contadores, necesita obtener del Ayuntamiento, la información de la ruta, incidencias etc…

- En cuanto a lo indicado por usted respecto a que “firma los distintos informes del Servicio de gestión Tributaria que solicitan los vecinos…”, su función se ciñe a transmitir la información de lo solicitado por los vecinos con respecto a cualquier incidencia o situación con el servicio de aguas de este Ayuntamiento, y dicho informe debe ser firmado por un funcionario/a, como fedatario público, que en este caso, es usted.

5- Según los artículos 72 y 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, la estructura y ordenación de los puestos de trabajo, son competencia de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo manifestado por usted en referencia a los artículos 16 y 17 del EBEP, derecho a la carrera profesional, pero siempre atendiendo al principio de eficiencia en la gestión de los recursos municipales.

6- La valoración del complemento de destino para los puestos de Gestor/a en general, en su factor I que responde al grado de especialización o formación, está definido en el grado B, nivel C1/C2. Siendo su puntuación la de 6,40. Por lo que es el mismo que usted tiene para el puesto de Gestor de Asistencia Tributaria.

7- En relación a la solicitud de que se especifique el puesto que ocupa, se le comunica que recibirá una notificación personal conteniendo el vínculo, el código, la denominación del puesto, el grupo de clasificación, la escala, la subescala/clase, el nivel de complemento de destino y el específico, y la formación requerida.

De conformidad con el artículo 24.3 b) de la Ley 39/2015, habiendo transcurrido el plazo para resolver, en los casos de desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio. Por lo que, procede entrar en el fondo del asunto, y por las razones antes mencionadas, informar la desestimación del recurso.

De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se eleva a usted la siguiente propuesta de resolución:

**CONCLUSIÓN-RESUMEN**

Procede desestimar el recurso de reposición presentado a través de las alegaciones de fecha 10 de diciembre de 2019.”

Sometido a votación el punto referente a la desestimación del recurso, el mismo es aprobado con dieciséis votos a favor (RA), tres abstenciones (PSOE) y dos en contra (Grupo Mixto: CCs y CC).

**7.- RECURSO REPOSICIÓN RPT.-**

El Sr. Alcalde da cuenta que este punto no pudo ser tratado en la Comisión Informativa correspondiente, por lo que es necesario votar la urgencia de este punto, siendo aprobada la misma por unanimidad de los veintiún asistentes.

Don Efraín González Rodríguez da cuenta al Pleno, para su aprobación, si procede, de la siguiente propuesta:

**“INFORME PROPUESTA PARA PLENO**

Visto Informe Jurídico de referencia se propone al Pleno del Ayuntamiento de Agüimes que se adopte lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

1- El Pleno de la Corporación de 01 de agosto de 2019 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de forma definitiva.

2- El interesado D. DOMINGO HERNÁNDEZ TARAJANO formuló alegaciones de fecha 02 de enero de 2020, RE 069, cuyo contenido *es que se le revise el acuerdo tomado el 1 de julio 2004* en el que tenemos un complemento que tiene la consideración de complemento personal consolidado a los efectos de valoración de la RPT.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

El acuerdo de 1 de julio de 2004 establece un complemento específico, así lo establece de forma expresa que “*se fija un complemento específico mensual por la responsabilidad de fondos públicos, para cada uno de los recaudadores, de TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON CUARENTA Y UNO CÉNTIMOS DE EUROS (386,41€) mensuales, cuyo contenido se definirá en la Relación de Puestos de trabajo que se elabora actualmente. Este complemento tiene la consideración de complemento personal consolidado”.*

La Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece en el artículo 93 que las retribuciones básicas de los funcionarios de administración local tendrán la misma estructura que la función pública general, lo que remite a los artículos 22 y 24 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de Estatuto Básico del Empleado Público, y de forma especial al RD 861/1986, de 25 de abril, sobre régimen de retribuciones de los funcionarios de administración local, que establece:

Artículo 4. Complemento específico.

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

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

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

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

Aprobada la nueva RPT no se mantienen las circunstancias del acuerdo de 1 de julio de 2004, ***de hecho las funciones que realiza el interesado nada tienen que ver con la recaudación municipal***, la modificación del complemento especifico viene prevista en la norma referenciada, art. 4.2, por ello se informa negativamente la solicitud.

Establece la nueva RPT sobre el puesto de trabajo asignado al interesado:

Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.

1) Realizar el cobro de tasas, precios públicos y demás conceptos, sean o no tributarios, en los supuestos y con el alcance que se establezca.

2) Prestar la información presencial, telefónica o telemática que se solicite sobre el Ayuntamiento, sus servicios, actividades y cualquier otra que sea de interés para la ciudadanía.

3) Atender e informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.

4) Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos y, en su caso, expedir copias de documentos, de conformidad con la normativa vigente.

5) Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y organizar la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.

6) Realizar las tareas relacionadas con la salida de documentos: clasificación, entrega o remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.

7) Ejecutar las actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos (diligencias, cotejos, compulsas, expedición de recibos, certificaciones, acreditaciones, etc.) que sean susceptibles de gestión inmediata.

8) Realizar las tareas de gestión, actualización, depuración y mantenimiento del padrón de habitantes, atendiendo a los requisitos jurídicos y técnicos establecidos al efecto

9) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se eleva a usted la siguiente propuesta de resolución:

**CONCLUSIÓN-RESUMEN**

Procede desestimar las alegaciones formuladas sobre revisión de la RPT, por las razones expuestas.”

Siendo el siguiente el informe emitido por la Asesora Jurídica y la Secretaria General de la Corporación, de fecha 22 de enero de 2020:

**INFORME JURÍDICO**

Visto el expediente de referencia, el/la Técnico que suscribe y en relación al mismo, tiene a bien emitir el siguiente **INFORME**:

**ANTECEDENTES**

1- El Pleno de la Corporación de 01 de agosto de 2019 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de forma definitiva.

2- El interesado D. DOMINGO HERNÁNDEZ TARAJANO formuló alegaciones de fecha 02 de enero de 2020, RE 069, cuyo contenido *es que se le revise el acuerdo tomado el 1 de julio 2004* en el que tenemos un complemento que tiene la consideración de complemento personal consolidado a los efectos de valoración de la RPT.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

El acuerdo de 1 de julio de 2004 establece un complemento específico, así lo establece de forma expresa que “*se fija un complemento específico mensual por la responsabilidad de fondos públicos, para cada uno de los recaudadores, de TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON CUARENTA Y UNO CÉNTIMOS DE EUROS (386,41€) mensuales, cuyo contenido se definirá en la Relación de Puestos de trabajo que se elabora actualmente. Este complemento tiene la consideración de complemento personal consolidado”.*

La Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece en el artículo 93 que las retribuciones básicas de los funcionarios de administración local tendrán la misma estructura que la función pública general, lo que remite a los artículos 22 y 24 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de Estatuto Básico del Empleado Público, y de forma especial al RD 861/1986, de 25 de abril, sobre régimen de retribuciones de los funcionarios de administración local, que establece:

Artículo 4. Complemento específico.

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

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

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

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

Aprobada la nueva RPT no se mantienen las circunstancias del acuerdo de 1 de julio de 2004, ***de hecho las funciones que realiza el interesado nada tienen que ver con la recaudación municipal***, la modificación del complemento especifico viene prevista en la norma referenciada, art. 4.2, por ello se informa negativamente la solicitud.

Establece la nueva RPT sobre el puesto de trabajo asignado al interesado: Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.

1) Realizar el cobro de tasas, precios públicos y demás conceptos, sean o no tributarios, en los supuestos y con el alcance que se establezca.

2) Prestar la información presencial, telefónica o telemática que se solicite sobre el Ayuntamiento, sus servicios, actividades y cualquier otra que sea de interés para la ciudadanía.

3) Atender e informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.

4) Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos y, en su caso, expedir copias de documentos, de conformidad con la normativa vigente.

5) Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y organizar la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.

6) Realizar las tareas relacionadas con la salida de documentos: clasificación, entrega o remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.

7) Ejecutar las actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos (diligencias, cotejos, compulsas, expedición de recibos, certificaciones, acreditaciones, etc.) que sean susceptibles de gestión inmediata.

8) Realizar las tareas de gestión, actualización, depuración y mantenimiento del padrón de habitantes, atendiendo a los requisitos jurídicos y técnicos establecidos al efecto

9) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se eleva a usted la siguiente propuesta de resolución:

**CONCLUSIÓN-RESUMEN**

Procede desestimar las alegaciones formuladas sobre revisión de la RPT, por las razones expuestas.

Sometido a votación el punto referente a la desestimación del recurso, el mismo es aprobado con dieciséis votos a favor (Roque Aguayro), tres abstenciones (PSOE) y dos en contra (Grupo Mixto: CCs y CC).

**8.- RECURSO REPOSICIÓN RPT.-**

El Sr. Alcalde da cuenta que este punto no pudo ser tratado en la Comisión Informativa correspondiente, por lo que es necesario votar la urgencia de este punto, siendo aprobada la misma por unanimidad de los veintiún asistentes.

Don Efraín González Rodríguez da cuenta al Pleno, para su aprobación, si procede, de la siguiente propuesta:

**“INFORME PROPUESTA PARA PLENO**

Visto Informe Jurídico de referencia se propone al Pleno del Ayuntamiento de Agüimes que se adopte lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

1- El Pleno de la Corporación de 01 de agosto de 2019 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de forma definitiva.

2- La interesada DÑA. Mª DEL CARMEN RAMÍREZ VIERA formuló alegaciones de fecha 27 de agosto de 2019, que fueron resueltas mediante resolución del Pleno Corporativo celebrado el 01 de octubre de 2019.

3- Disconforme con dicha resolución formula Recurso de Reposición de fecha 21 de octubre de 2019.

4- Cuyo contenido en síntesis es que se resuelva la adscripción provisional a la Jefatura de Sección de la Unidad, vacante, por cuanto son las funciones que viene desempeñando desde el año 2008, así como que se reconozca, plenamente la situación jurídica y se le reconozca las diferencias retributivas

complementarias dejadas de recibir desde la adscripción al puesto de coordinador de área de cultura, salvo aquéllas que hubieren prescrito (artículo 25.1 de la Ley 47/2003 General Presupuestaria) más los intereses legales desde la fecha de la reclamación.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1- De un resumen de la ordenación de las funciones en la RPT procede poner de relieve antes de entrar en el análisis detallado de la reclamación lo siguiente:

Son funciones genéricas asignadas a todos los puestos de trabajo:

1) Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3) Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4) Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5) Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

6) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7) Asumir el régimen de suplencia establecido.

8) Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10) Realizar las funciones legal y/o reglamentarias establecidas.

2- A su vez, dentro de cada unidad, un solo puesto asumirá las funciones de

coordinación y supervisión, procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico, mientras lo desempeñe. Deberá ejercer asimismo las funciones propias de su puesto:

1) Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico.

2) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

3) Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas de intervención, globales y específicos, tanto a la generalidad de la población como a colectivos concretos.

4) Desarrollar programas formativos y talleres orientados a la participación social, igualdad de género, recuperación de tradiciones canarias, formación para el empleo, sostenibilidad, hábitos de vida saludable y similar.

5) Coordinar su trabajo con las asociaciones, comunidad educativa y entidades más significativas de la zona en la que trabaja, en los siguientes niveles:

Informativo, de elaboración de programas, de consulta e intercambio o unificación de recursos.

6) Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo.

7) Organizar y dirigir las casas de la cultura.

8) Conocer y optimizar los recursos disponibles.

9) Promover y apoyar iniciativas socioculturales a nivel individual y colectivo.

10) Generar procesos de autogestión en la comunidad.

11)Informar e implicar a los beneficiarios en la planificación de las acciones.

12) Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar la debida justificación de los gastos.

13) Archivar la documentación.

14) Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población.

15) Difundir actividades.

16) Participar en reuniones

17) Elaborar y ejecutar proyectos de animación sociocultural.

18) Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada.

19) Realizar el control y seguimiento de las acciones que supongan contrataciones o dinamizaciones externas. Debido a su condición de coordinador deberá llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior, así como velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.

3- Vistas las alegaciones, las funciones que efectivamente viene desempeñando la actora no se encuentran definidas en la RPT aprobada como correspondientes a una jefatura de sección. Las funciones específicas que corresponden a la coordinadora del área de cultura, en la RPT son las siguientes:

1) Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico.

2) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

3) Encargarse de promover, organizar, coordinar proyectos y actividades culturales que le sean asignados dentro de su ámbito de gestión.

4) Desarrollar programas formativos y talleres orientados a la participación social, igualdad de género, recuperación de tradiciones canarias, formación para el empleo, sostenibilidad, hábitos de vida saludable y similar.

5) Coordinar su trabajo con las asociaciones, comunidad educativa y entidades más significativas de la zona en la que trabaja, en los siguientes niveles: Informativo, de elaboración de programas, de consulta e intercambio o unificación de recursos.

6) Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo.

7) Organizar y dirigir las casas de la cultura y locales sociales.

8) Conocer y optimizar los recursos disponibles.

9) Promover y apoyar iniciativas culturales a nivel individual y colectivo.

10) Generar procesos de autogestión en la comunidad.

11) Informar e implicar a los beneficiarios en la planificación de las acciones.

12) Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar la debida justificación de los gastos.

13) Archivar la documentación.

14) Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población.

15) Difundir actividades.

16) Participar en reuniones

17) Elaborar y ejecutar proyectos de animación cultural.

18) Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada.

19) Realizar el control y seguimiento de las acciones que supongan contrataciones o dinamizaciones externas. Debido a su condición de coordinador deberá llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior, así como velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.

El listado de estas funciones se asemeja más a un puesto de trabajo con funciones ejecutivas que a las que se atribuyen a las jefaturas de sección que son las siguientes:

1) Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando al jefe de servicio en la planificación a través de asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del que será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.

2) Elaborar informes y propuestas de carácter superior

3) Preparar expedientes administrativos.

4) Preparar y redactar propuestas de acuerdo para el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

5) Recopilar e interpretar normas legales, boletines oficiales, resoluciones, circulares y similares; comunicación al personal y actualización legal de formularios y documentos.

6) Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con las jefaturas de negociado.

7) Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

8) Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

9) Ejecutar las instrucciones dictadas por el jefe de servicio.

10) Colaborar con el jefe de servicio en aquellas tareas que así le sean requeridas.

11) Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permitas al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos de la sección bajo su dirección.

12) Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos.

13) Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.

14) Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo.

15) Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

16) Proponer a la jefatura de servicio los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de la sección.

17) Proponer las peticiones de permisos y licencias de personal a su cargo.

18) Informar al jefe de servicio sobre el régimen de asistencia y permanencia.

19) Atender, y en su caso, resolver cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con la gestión del personal.

20) Firmar los actos administrativos de su competencia.

21) Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para las que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

22) Controlar y efectuar seguimiento de la ejecución de la actividad de la sección.

23) Colaborar en la ejecución del presupuesto.

24) Conocer y comunicar al personal responsable de la gestión, las directrices para la ejecución del presupuesto.

25) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Del detalle de funciones, se desprende que las funciones del puesto de coordinadora de cultura son las necesarias para llevar a cabo dicha coordinación, y no se solapan ni se superponen con las de la jefatura de sección, exceptuando la función número 2) de la coordinación de cultura, y la número 25) de la jefatura de sección, que responden a la obligación genérica de todos los puestos debido a la modernización tecnológica de la Administración como respuesta a la implantación de la administración electrónica llevada a cabo en este Ayuntamiento el 04 de octubre de 2018. Cabe informar, que la reclamación se circunscribe a poner de relieve que en cultura debe existir una jefatura de sección, y en ausencia de ella, la actora, ejerce dichas funciones, lo que más bien es la exteriorización de la voluntad de reordenar los recursos municipales que la efectiva necesidad de un pequeño municipio de auto organizarse como si se tratase de un municipio grande con una gran plantilla de personal que debe organizar. Nada más lejos de la realidad, el Ayuntamiento de Agüimes sirve a una población de unos 31.000 habitantes aproximadamente, y la plantilla de personal en el área de cultura comprende 10 empleados públicos, y con dos coordinadores, la coordinadora de cultura y la coordinadora de la Universidad Popular. Lo que sitúa las necesidades de organización de la prestación del servicio municipal de cultura en sus justos términos, sin que se necesite una inflación de jefaturas alejados del principio de eficiencia en la gestión de los recursos municipales. No le corresponde a la impugnante ordenar los servicios municipales y construir la figura de la “Atribución Temporal de Funciones”, ( artículo 66 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la administración General del Estado), para que se le apliquen a la interesada, es una facultad de autoorganización, artículo 72 y 74 del EBEP, cuando resulta que la figura de coordinador tanto genéricamente como específicamente de cultura, además de tener su retribución específica comprende todas las funciones que viene desempeñando sin que se solapen con las de una teórica jefatura de sección. Resulta completamente desproporcionado y carente de cualquier virtualidad jurídica que la actora haya guardado silencio desde el año 2008, sobre la figura de atribución temporal de funciones, doce años, y aprovechando la aprobación de la RPT en el año 2019, venga a reclamar diferencias retributivas y la efectiva realización de unas funciones que no ejercita, porque como se ha dicho, la coordinación genérica y la específica, comprenden las funciones entre otras, las de custodiar y tramitar la documentación propia de cultura, la realización de memorias explicativas no cabe confundirla con la emisión de informes propuestas. La prescripción afecta no solamente a las cantidades dejadas de percibir hipotéticamente desde el año 2008, sino a la estimación de una situación jurídica individualizada cual es el ejercicio mediante la adscripción provisional de facto de las funciones propias de una jefatura de sección. En relación al silencio administrativo, cabe estimar el recurso en el sentido de que conforme al artículo 24.3 b) de la Ley 39/2015, en los casos de desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio. Por lo que, procede entrar en el fondo del asunto, y por las razones antes mencionadas, informar la desestimación del recurso.

De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se eleva a usted la siguiente propuesta de resolución:

**CONCLUSIÓN-RESUMEN**

Procede desestimar la petición de adscripción provisional de la jefatura de la unidad desde el año 2008, y en consecuencia, se desestima el reconocimiento de la situación jurídica individualizada y las diferencias retributivas complementarias.”

Siendo el siguiente el informe emitido por la Asesora Jurídica y la Secretaria General de la Corporación, de fecha 22 de enero de 2020:

**“INFORME JURÍDICO**

Visto el expediente de referencia, el/la Técnico que suscribe y en relación al mismo, tiene a bien emitir el siguiente **INFORME**:

**ANTECEDENTES**

1- El Pleno de la Corporación de 01 de agosto de 2019 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de forma definitiva.

2- La interesada DÑA. Mª DEL CARMEN RAMÍREZ VIERA formuló alegaciones de fecha 27 de agosto de 2019, que fueron resueltas mediante resolución del Pleno Corporativo celebrado el 01 de octubre de 2019.

3- Disconforme con dicha resolución formula Recurso de Reposición de fecha 21 de octubre de 2019.

4- Cuyo contenido en síntesis es que se resuelva la adscripción provisional a la Jefatura de Sección de la Unidad, vacante, por cuanto son las funciones que viene desempeñando desde el año 2008, así como que se reconozca, plenamente la situación jurídica y se le reconozca las diferencias retributivas complementarias dejadas de recibir desde la adscripción al puesto de coordinador de área de cultura, salvo aquéllas que hubieren prescrito (artículo 25.1 de la Ley 47/2003 General Presupuestaria) más los intereses legales desde la fecha de la reclamación.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1- De un resumen de la ordenación de las funciones en la RPT procede poner de relieve antes de entrar en el análisis detallado de la reclamación lo siguiente:

Son funciones genéricas asignadas a todos los puestos de trabajo:

1) Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3) Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4) Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

5) Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

6) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

7) Asumir el régimen de suplencia establecido.

8) Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

9) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

10) Realizar las funciones legal y/o reglamentarias establecidas.

2- A su vez, dentro de cada unidad, un solo puesto asumirá las funciones de coordinación y supervisión, procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico, mientras lo desempeñe. Deberá ejercer asimismo las funciones propias de su puesto:

1) Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico.

2) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

3) Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas de intervención, globales y específicos, tanto a la generalidad de la población como a colectivos concretos.

4) Desarrollar programas formativos y talleres orientados a la participación social, igualdad de género, recuperación de tradiciones canarias, formación para el empleo, sostenibilidad, hábitos de vida saludable y similar.

5) Coordinar su trabajo con las asociaciones, comunidad educativa y entidades más significativas de la zona en la que trabaja, en los siguientes niveles: Informativo, de elaboración de programas, de consulta e intercambio o unificación de recursos.

6) Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo.

7) Organizar y dirigir las casas de la cultura.

8) Conocer y optimizar los recursos disponibles.

9) Promover y apoyar iniciativas socioculturales a nivel individual y colectivo.

10) Generar procesos de autogestión en la comunidad.

11)Informar e implicar a los beneficiarios en la planificación de las acciones.

12) Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar la debida justificación de los gastos.

13) Archivar la documentación.

14) Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población.

15) Difundir actividades.

16) Participar en reuniones

17) Elaborar y ejecutar proyectos de animación sociocultural.

18) Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada.

19) Realizar el control y seguimiento de las acciones que supongan contrataciones o dinamizaciones externas. Debido a su condición de coordinador deberá llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior, así como velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.

3- Vistas las alegaciones, las funciones que efectivamente viene desempeñando la actora no se encuentran definidas en la RPT aprobada como correspondientes a una jefatura de sección. Las funciones específicas que corresponden a la coordinadora del área de cultura, en la RPT son las siguientes:

1) Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico.

2) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

3) Encargarse de promover, organizar, coordinar proyectos y actividades culturales que le sean asignados dentro de su ámbito de gestión.

4) Desarrollar programas formativos y talleres orientados a la participación social, igualdad de género, recuperación de tradiciones canarias, formación para el empleo, sostenibilidad, hábitos de vida saludable y similar.

5) Coordinar su trabajo con las asociaciones, comunidad educativa y entidades más significativas de la zona en la que trabaja, en los siguientes niveles: Informativo, de elaboración de programas, de consulta e intercambio o unificación de recursos.

6) Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo.

7) Organizar y dirigir las casas de la cultura y locales sociales.

8) Conocer y optimizar los recursos disponibles.

9) Promover y apoyar iniciativas culturales a nivel individual y colectivo.

10) Generar procesos de autogestión en la comunidad.

11) Informar e implicar a los beneficiarios en la planificación de las acciones.

12) Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar la debida justificación de los gastos.

13) Archivar la documentación.

14) Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población.

15) Difundir actividades.

16) Participar en reuniones

17) Elaborar y ejecutar proyectos de animación cultural.

18) Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada.

19) Realizar el control y seguimiento de las acciones que supongan contrataciones o dinamizaciones externas. Debido a su condición de coordinador deberá llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior, así como velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. El listado de estas funciones se asemeja más a un puesto de trabajo con funciones ejecutivas que a las que se atribuyen a las jefaturas de sección que son las siguientes:

1) Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando al jefe de servicio en la planificación a través de asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del que será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.

2) Elaborar informes y propuestas de carácter superior

3) Preparar expedientes administrativos.

4) Preparar y redactar propuestas de acuerdo para el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

5) Recopilar e interpretar normas legales, boletines oficiales, resoluciones, circulares y similares; comunicación al personal y actualización legal de formularios y documentos.

6) Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con las jefaturas de negociado.

7) Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

8) Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

9) Ejecutar las instrucciones dictadas por el jefe de servicio.

10) Colaborar con el jefe de servicio en aquellas tareas que así le sean requeridas.

11) Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permitas al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos de la sección bajo su dirección.

12) Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos.

13) Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.

14) Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo.

15) Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

16) Proponer a la jefatura de servicio los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de la sección.

17) Proponer las peticiones de permisos y licencias de personal a su cargo.

18) Informar al jefe de servicio sobre el régimen de asistencia y permanencia.

19) Atender, y en su caso, resolver cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con la gestión del personal.

20) Firmar los actos administrativos de su competencia.

21) Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para las que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

22) Controlar y efectuar seguimiento de la ejecución de la actividad de la sección.

23) Colaborar en la ejecución del presupuesto.

24) Conocer y comunicar al personal responsable de la gestión, las directrices para la ejecución del presupuesto.

25) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. Del detalle de funciones, se desprende que las funciones del puesto de coordinadora de cultura son las necesarias para llevar a cabo dicha coordinación, y no se solapan ni se superponen con las de la jefatura de sección, exceptuando la función número 2) de la coordinación de cultura, y la número 25) de la jefatura de sección, que responden a la obligación genérica de todos los puestos debido a la modernización tecnológica de la Administración como respuesta a la implantación de la administración electrónica llevada a cabo en este Ayuntamiento el 04 de octubre de 2018. Cabe informar, que la reclamación se circunscribe a poner de relieve que en cultura debe existir una jefatura de sección, y en ausencia de ella, la actora, ejerce dichas funciones, lo que más bien es la exteriorización de la voluntad de reordenar los recursos municipales que la efectiva necesidad de un pequeño municipio de auto organizarse como si se tratase de un municipio grande con una gran plantilla de personal que debe organizar. Nada más lejos de la realidad, el Ayuntamiento de Agüimes sirve a una población de unos 31.000 habitantes aproximadamente, y la plantilla de personal en el área de cultura comprende 10 empleados públicos, y con dos coordinadores, la coordinadora de cultura y la coordinadora de la Universidad Popular. Lo que sitúa las necesidades de organización de la prestación del servicio municipal de cultura en sus justos términos, sin que se necesite una inflación de jefaturas alejados del principio de eficiencia en la gestión de los recursos municipales.

No le corresponde a la impugnante ordenar los servicios municipales y construir la figura de la “Atribución Temporal de Funciones”, ( artículo 66 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la administración General del Estado), para que se le apliquen a la interesada, es una facultad de autoorganización, artículo 72 y 74 del EBEP, cuando resulta que la figura de coordinador tanto genéricamente como específicamente de cultura, además de tener su retribución específica comprende todas las funciones que viene desempeñando sin que se solapen con las de una teórica jefatura de sección.

Resulta completamente desproporcionado y carente de cualquier virtualidad jurídica que la actora haya guardado silencio desde el año 2008, sobre la figura de atribución temporal de funciones, doce años, y aprovechando la aprobación de la RPT en el año 2019, venga a reclamar diferencias retributivas y la efectiva realización de unas funciones que no ejercita, porque como se ha dicho, la coordinación genérica y la específica, comprenden las funciones entre otras, las de custodiar y tramitar la documentación propia de cultura, la realización de memorias explicativas no cabe confundirla con la emisión de informes propuestas.

La prescripción afecta no solamente a las cantidades dejadas de percibir hipotéticamente desde el año 2008, sino a la estimación de una situación jurídica individualizada cual es el ejercicio mediante la adscripción provisional de facto de las funciones propias de una jefatura de sección.

En relación al silencio administrativo, cabe estimar el recurso en el sentido de que conforme al artículo 24.3 b) de la Ley 39/2015, en los casos de desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio. Por lo que, procede entrar en el fondo del asunto, y por las razones antes mencionadas, informar la desestimación del recurso.

De conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se eleva a usted la siguiente propuesta de resolución:

**CONCLUSIÓN-RESUMEN**

Procede desestimar la petición de adscripción provisional de la jefatura de la unidad desde el año 2008, y en consecuencia, se desestima el reconocimiento de la situación jurídica individualizada y las diferencias retributivas complementarias.”

Sometido a votación el punto referente a la desestimación del recurso, el mismo es aprobado con dieciséis votos a favor (Roque Aguayro), tres abstenciones (PSOE) y dos en contra (Grupo Mixto: CCs y CC).

**9.- MOCIÓN/MANIFIESTO FECAM CONMEMORACIÓN DEL DÍA ESCOLAR DE LA PAZ Y LA NO VIOLENCIA.-**

El Sr. Alcalde da cuenta al Pleno, que en la Comisión Informativa de Hacienda, Especial de Cuentas y Administración General, de fecha 22 de enero de 2020, se trató el tema de la moción/ manifiesto remitido por la FECAM, sobre conmemoración del día escolar de la paz y la no violencia.

Siendo el siguiente el texto del citado manifiesto:

“CONMEMORACIÓN DEL DÍA ESCOLAR DE LA PAZ Y LA NO VIOLENCIA

Cada 30 de enero, coincidiendo con la conmemoración de la muerte del líder nacional y espiritual de la India, el Mahatma Gandhi, el 30 de enero de 1948, se desarrolla la iniciativa de la Conmemoración del Día Escolar de la Paz y la No Violencia, reconocido como tal por la UNESCO en 1993.

En este día, los colegios, centros y espacios públicos se convierten en instrumentos de entendimiento entre personas de distinta formación, raza, cultura y religión, y donde se pretende reafirmar la necesidad de la educación para la tolerancia, la solidaridad, el respeto a los DDHH, la No violencia y la Paz.

En la actualidad, nuestro mundo padece un elevado nivel de violencia estructural, la cual está producida por las desigualdades políticas, económicas, sociales y culturales, que dividen al mundo, dejando un saldo de más de 1.500 millones de seres humanos en situación de extrema pobreza y exclusión social.

Desde el inicio de este siglo, no hubo ni un solo día de Paz, pero la Paz no es solo la ausencia de guerras, la Paz está también relacionada directa y estrechamente con la justicia, la igualdad, la sostenibilidad, el reparto equitativo de los recursos y la riqueza, la tolerancia y la libertad.

Con motivo de la conmemoración del *Día Internacional por la Paz y la No violencia*, queremos condenar enérgicamente todo tipo de violencia que se genere contra cualquier persona o pueblo, cualquier iniciativa que genere muerte o sufrimiento y todas las acciones que privan a los seres humanos de sus derechos fundamentales.

Teniendo en cuenta las diferentes formas de violencia que ha venido padeciendo la sociedad actual, y que corroen la vida personal, familiar, comunitaria, política y social, asumimos la responsabilidad que tenemos instituciones, organismos y la ciudadanía, de hacer un trabajo conjunto para pactar y forjar acuerdos que puedan favorecer los escenarios y las condiciones que hagan posible la reparación y la reconciliación, que nos lleve a vivir y construir una Paz duradera, restauradora, incluyente, justa, democrática y respetuosa de la dignidad humana.

Hoy queremos que este documento sirva para construir un compromiso colectivo por la Paz, en una firme apuesta no ser indiferentes a lo que pasa en nuestro entorno y nuestro mundo.

En base a lo anterior, la Federación Canaria de Municipios, propone la adopción de los acuerdos siguientes:

**ACUERDOS**

1.-Condenar enérgicamente todo tipo de violencia ejercida en la actualidad en nuestro mundo, y en este año de manera especial, queremos condenar la pasividad e hipocresía con la que se ha abordado desde los estamentos gubernamentales nacionales e internacionales, el drama de millones de personas que huyendo de la guerra y la violencia han llegado hasta nuestras fronteras, en un viaje que, sin retorno, en muchos casos.

2.-Ratificar el contenido del manifiesto y el trabajo desarrollado con motivo del Día Escolar de la Paz y la No violencia, pues entendemos que la educación en valores es la mejor apuesta para la construcción de un futuro en Igualdad, Libertad y en Paz.”

---------------------------

Doña Yanira Álvarez Jiménez (Grupo Mixto: CC) dice que va apoyar este manifiesto. Es importante que sigamos trabajando y luchando para que deje de haber cualquier tipo de violencia o desigualdad en el mundo en el que vivimos. La educación es la base fundamental para los niños y los jóvenes. Y en cualquier caso, hay que reeducar para que no se produzcan situaciones de violencia, y podamos vivir en paz.

Don Vicente Mena Santana (Grupo Mixto: Cs) comenta que va a apoyar esta iniciativa. Todas las acciones que se hagan para que se erradiquen todos los tipos de violencia, en cualquier circunstancia y en cualquier organización humana, es importante. En ese sentido, la educación es la base.

Don Mario Melián Hernández (PSOE) manifiesta que desde nuestra humilde posición, debemos transmitir la empatía, la humanidad y la fraternidad, a todos los que están al lado de nosotros, y también practicarla.

Doña Rita Estévez Monzón (Roque Aguayro) expresa que su grupo también va a votar a favor. Creemos que la línea de actuación del grupo de gobierno viene recogida en los acuerdos que se proponen. En este mismo salón, en otras ocasiones, hemos condenado la situación en la que viven millones personas.

En nuestros centros educativos se vienen desarrollando una serie de actividades, a lo largo de todo el año. El Ayuntamiento colabora con los diferentes centros.

Desde las diferentes áreas del Ayuntamiento, se desarrollan programas, actividades…

También tenemos una escuela itinerante de padres.

El Sr. Alcalde comenta que todos estamos de acuerdo. La mejor herramienta es la educación.

Sometido a votación el punto referente a la aprobación del manifiesto remitido por la FECAM sobre conmemoración del día escolar de la paz y la no violencia, el mismo es aprobado por unanimidad de los veintiún asistentes.

**10.- MOCIÓN PSOE VEHÍCULO COMPARTIDO.-**

Don Mario Melián Hernández da cuenta al Pleno, que en la Comisión Informativa de Hacienda, Especial de Cuentas y Administración General, de fecha 22 de enero de 2020, se trató la moción del PSOE sobre el vehículo compartido.

Siendo el siguiente el texto de la moción:

“SOBRE EL CAR POOLING

Agüimes debe adherirse a un fenómeno social muy real: El transporte compartido para ahorrar tiempo, dinero, atascos, gasolina y contaminación. Este proyecto es parte de lo que se da en denominar como economía colaborativa, y está totalmente defendida y apoyada desde la Unión Europea.

A todos nos produce mal impresión de los atascos que se producen en los accesos al Cruce de Arinaga desde Playa de Arinaga, Vecindario o Las Rosas, a determinadas horas del día, sin hablar de los ya habituales en la GC-1.

Con esta iniciativa, las ventajas para los propietarios de coche son manifiestas: De tipo económico: Reducción de costes de combustible, amortización del vehículo, de tipo social: fomentar las relaciones personales, y para el municipio en particular (y la isla general), se reduciría la contaminación y el ruido, se reducirán los atascos y se evita la saturación de las plazas de aparcamientos. A través de la inscripción de nuestro municipio en la Red de Municipios y Organismos que fomentan la Movilidad Sostenible, se pretende facilitar el encuentro de personas que estén interesadas en compartir el vehículo propio para desplazamientos al trabajo, universidad, polígono industrial de Arinaga…

El servicio municipal “Compartir Coche” de esta red, es una prestación gestionada por numeroso ayuntamientos españoles, como Bilbao, Irún, Majadahonda, Miranda de Ebro, Santander, Tiana, Vic… El ayuntamiento, desde la web y la app, podría facilitar que los ciudadanos puedan detallar los itinerarios que efectúan, para que se puedan adherir otras personas que efectúan el mismo desplazamiento. Además, podría detallar la información más detallada posible que supone el compartir un vehículo con hasta cuatro personas. Si se realiza una adecuada campaña de información y sensibilización y dada la mayor conciencia ecológica de la ciudadanía y que estos proyectos son muy comunes en Europa, Agüimes está a la vanguardia, sin duda en la demostración de su compromiso total ante la sostenibilidad y el mantenimiento del Medio Ambiente.

Por todo lo expuesto, el Grupo Municipal Socialista presenta a este Pleno, para su consideración, debate y aprobación si procede, el siguiente:

ACUERDO:

1.- Implantación en las próximas jornadas mancomunadas de una mesa redonda referente a la economía colaborativa y en particular sobre el proyecto “Compartir coche”, dirigida a empresa, asociaciones de vecinos, centros educativos, y usuarios en general. Desde la web y app municipal, informar a los vecinos acerca del ahorro económico y los beneficios medio-ambientales que supone el compartir coche en los desplazamientos habituales, en aras de fomentar un uso más racional del vehículo como medida para impulsar la movilidad sostenible.

2.- Adhesión del Ayuntamiento a la Red de Municipios y organismos que fomentan la movilidad sostenible a través de la web [www.compartir.org](http://www.compartir.org/).

3.- Que desde la Concejalía de Transporte se realicen las campañas de difusión necesarias para dar a conocer a los vecinos esta iniciativa, y que estas se realicen de manera periódica.”

-----------------------------------

Doña Yanira Álvarez Jiménez (Grupo Mixto: CC) comenta que la idea es buena. En alguna ocasión se ha hablado, en este pleno, del taxi compartido. Si bien, lo realmente importante es concienciarnos para hacer uso del servicio público.

Don Vicente Mena Santana (Grupo Mixto: Cs) dice que a todos nos parece bien que tengamos la capacidad de racionalizar el uso del vehículo, y mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos. El método puede ser útil. Lo van a apoyar. Le gustaría que esto fuera un principio y no un final.

En aras a mejorar, no sólo la movilidad, sino las condiciones medioambientales, las medidas que se adopten deben ir encaminadas a que los medios de transporte fuesen cada vez más limpios.

Don Efraín González Rodríguez (Roque Aguayro) comenta que es indudable el apoyo de este tipo de iniciativas desde el Ayuntamiento de Agüimes.

Aprovechamos la moción del PSOE, para comentar que nos encontramos trabajando en una medida similar, entre la concejalía de juventud y la concejalía de movilidad, para intentar que durante el curso 2020-2021, tuviésemos una colaboración mediante la APP municipal, para que los universitarios de este municipio puedan compartir coche.

Esta medida es un complemento al transporte público.

Hemos consultado con la gerencia de la Mancomunidad, y le hemos traslado esta propuesta del PSOE, de cara al próximo seminario de comarca sostenible.

Van a votar a favor.

Don Mario Melián Hernández (PSOE) agradece a todos el voto favorable.

Esta medida no es incompatible con el transporte público, que también lo apoyamos.

Igualmente, apoyamos que los vehículos tengan un sistema eficiente de consumo.

Espero que pronto veamos el vehículo compartido, como algo normal en la sociedad.

Sometido a votación el punto referente a la moción del PSOE sobre el vehículo compartido, el mismo es aprobado por unanimidad, de los veintiún asistentes.

**11.- MOCIÓN PSOE ANTE LOS ATAQUES CONTRA SEDES DEL PSOE.-**

Don Mario Melián Hernández da cuenta al Pleno, que en la Comisión Informativa de Hacienda, Especial de Cuentas y Administración General, de fecha 22 de enero de 2020, se trató la moción del PSOE ante los ataques perpetrados por grupos extremistas contra sedes del PSOE.

Siendo el siguiente el texto de la moción:

“MOCIÓN ANTE LOS ATAQUES PERPETRADOS POR GRUPOS EXTREMISTAS CONTRA SEDES DEL PSOE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española nace de la voluntad de consenso y de reconciliación. Nuestra norma fundamental en su artículo 1.1 define que los valores superiores de nuestro sistema político son la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo de expresión de la pluralidad ideológica de nuestra sociedad y los consagra como los pilares básicos de la participación de la ciudadanía en la conformación de los asuntos públicos.

Desde el Partido Socialista Obrero Español y su compromiso con los principios y los valores constitucionales que informan nuestro sistema democrático queremos expresar nuestra repulsa hacia los ataques perpetrados a diversas Casas del Pueblo por parte de grupos de extrema derecha y condenar, como hemos hecho siempre ante este tipo de actuaciones, el intento de impedir la expresión libre de los valores socialistas que cada día realizan miles de personas en sedes, grupos municipales o en cualquier foro público donde trabajamos con el único objetivo de mejorar la vida y el bienestar de nuestros vecinos y vecinas.

También queremos trasladar nuestra profunda preocupación por la actuación de grupos de intolerantes contra nuestras agrupaciones así como contra las sedes de otras formaciones políticas que también se han visto afectadas por ataques de grupos extremistas.

En esta situación, los demócratas tenemos que mostrar unidad ante cualquier tipo de violencia e intento de intimidación. El pluralismo políticos se fundamente en el reconocimiento a la expresión libre de las preferencias ideológicas, por parte de la ciudadanía española, porque quienes compartimos los valores constitucionales, somos conscientes de que la discrepancia política no es más que un debate democrático sobre cómo cada opción entiende que se tienen que plantear respuestas políticas a los problemas y desafíos que tiene nuestra sociedad. También tenemos que estar unidos y mostrar firmeza democrática, como hemos hecho durante estos más de 40 años de convivencia constitucional, ante quienes quieren imponer por la fuerza una intolerancia que no es mayoritaria en la sociedad española.

Por todo ello, el Grupo Municipal Socialista en el Ayuntamiento de Agüimes presenta la siguiente

MOCIÓN

El Ayuntamiento de Agüimes condena los actos violentos perpetrados contra diversas agrupaciones del Partido Socialista Obrero Español así como del intento de ocupación de la sede federal del PSOE en Madrid.”

------------------------

Doña Yanira Álvarez Jiménez (Grupo Mixto: CC) dice que va apoyar la moción. Condena cualquier tipo de violencia. En la propia Constitución se recoge el pluralismo político.

Don Vicente Mena Santana (Grupo Mixto: Cs) manifiesta que va a apoyar la moción. Es innegociable que la diversidad política se exprese de una manera clara y en libertad, en todo momento.

Don Agustín Trujillo Rodríguez (Roque Aguayro) expresa que también van a apoyar esta propuesta. Condenamos cualquier violencia que se genere. Ojalá que esta sea la última vez que traigamos este tipo de mociones. Que el respeto se lleve a cabo, como se lleva en este salón de plenos, desde hace cuarenta años.

Don Mario Melián Hernández (PSOE) agradece el apoyo de todas las fuerzas políticas. Espero que sea la última vez que tengamos que traer una propuesta de este tipo.

Sometido a votación el punto referente a la moción del PSOE ante los ataques perpetrados por grupos extremistas contra sedes del PSOE, el mismo es aprobado por unanimidad de los veintiún asistentes.

**12.- MOCIÓN ROQUE AGUAYRO MODIFICACIÓN TIPOS DE INTERÉS PARA LOS DEPÓSITOS BANCARIOS PÚBLICOS.-**

Don Raúl Martel Vega da cuenta al Pleno, que en la Comisión Informativa de Hacienda, Especial de Cuentas y Administración General, de fecha 22 de enero de 2020, se trató la moción de Roque Aguayro sobre los tipos de interés de los depósitos bancarios.

Siendo el siguiente el texto de la moción:

“MOCIÓN PARA LA MODIFICACIÓN POR PARTE DEL BCE DE LOS TIPOS APLICADOS A LOS DEPÓSITOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS CORRESPONDIENTES A ENTIDADES PÚBLICAS

Hace unos meses, los ayuntamientos comenzaron a recibir de diferentes entidades financieras la comunicación de que las condiciones por los contratos suscritos con estas por el mantenimiento de cuentas bancarias se modificaban, pasando a cobrar una comisión de en torno al 0,5% anual cuando el saldo medio mensual de la cuenta supere una cierta cantidad de dinero. Esto supondrá para los ayuntamientos un mayor gasto financiero y por tanto mayor gasto corriente. Destinando, por tanto, recursos a este fin en vez de a otros.

La actual configuración de la Regla de Gasto, por su parte, ha propiciado que las Entidades Locales dispongan de unas mayores posiciones de liquidez y acumulen fondos en entidades de crédito que no se pueden destinar a los gastos o inversiones que consideren. La flexibilización introducida en la norma a través de las inversiones financieramente sostenibles está teniendo una aplicación escasa, dándose la paradoja de que entidades con situación de superávit y cumplidoras ven cercenada su capacidad de gasto y limitada su proyección de crecimiento.

Así pues, cada vez son más las entidades locales que cumplen con las reglas fiscales, están saneadas económicamente, cumplen los periodos de pago, ven incrementado progresivamente los fondos líquidos ejercicio tras ejercicio… e inevitablemente se encuentran limitadas en su crecimiento, so pena de incumplir inexorablemente la Regla de Gasto. Es decir, se reduce y limita una parte del gasto público y por ende del crecimiento económico. Nada ajeno a la Comisión de expertos para la Revisión del Modelo de Financiación Local, que reflexiona sobre la necesaria revisión de la Regla de Gasto realizando diferentes propuestas.

En medio de esto, el BCE en 2014 acordó imponer un tipo de interés negativo (actualmente -0.5%) a la facilidad de depósito con el objetivo de que los bancos destinaran el dinero a la economía real. Esto ha conducido a que la banca española le pagara en 2018 al BCE en torno a 416 millones de euros por guardarle el dinero. Así los bancos no sólo han dejado de remunerar a sus clientes el dinero que está depositado en sus arcas, sino que ante el sobrante de liquidez (antes necesaria y ahora un problema), repercuten en sus clientes el coste impuesto por el BCE. Cuando menos, una anomalía financiera, el que las imposiciones del BCE para estimular la economía termine repercutiendo en mayores gastos para las entidades locales por poseer tesorería que la propia ley le impide gastar.

Por todo ello, se propone al Pleno del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Agüimes, para su aprobación si procede, la adopción del siguiente acuerdo:

**PRIMERO.–** Instar al BCE para que declare exenta de tipos negativos la parte de los depósitos de las entidades financieras correspondiente a los depósitos bancarios de las Administraciones Públicas.

**SEGUNDO.–** Instar al Ministerio de Hacienda a avanzar en la reforma de la regulación actual de la Regla de Gasto.”

--------------------------------

Doña Yanira Álvarez Jiménez (Grupo Mixto: CC) dice que va a apoyar la moción. Con estas medidas, más que estimular la economía, lo que se va a hacer es perjudicar el propio funcionamiento de la Administración.

Don Vicenta Mena Santana (Grupo Mixto: Cs) manifiesta que va a apoyar la moción.

Don Mario Melián Hernández (PSOE) comenta que en relación a la regla de gasto, le consta que el Gobierno de España tiene la intención de modificar este tipo de Reglamento o Ley. Necesitamos confianza, porque viene derivado de todo lo que ha pasado con la crisis.

Referente al Banco central europeo, el sistema que se está usando es el de autocontrol. Ese dinero es más accesible a economías más saneadas, grandes empresas y personas con gran poder económico, por lo que se lleva a la situación que tenemos más empresas y personas ricas en España que antes de la crisis. Ese tipo de economía va a en contra de lo que es la justicia social.

El Sr. Alcalde dice que es un sin sentido, que además de no permitirnos destinar más recursos a las necesidades ciudadanas, aún encima, se cobre por tener los depósitos bancarios, lo que favorece claramente a la banca.

Sometido a votación el punto referente a la moción del Grupo Roque Aguayro para la modificación por parte del BCE de los tipos aplicados a los depósitos de las entidades financieras correspondientes a entidades públicas, el mismo es aprobado por unanimidad de los veintiún asistentes.

**13.- DACIÓN DE CUENTA DECRETOS DE LA ALCALDÍA, ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD.-**

El Sr. Alcalde da cuenta de las actas de la Junta de Gobierno Local, celebradas desde el día dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve hasta el día veintiuno de enero de dos mil veinte, y de los Decretos de la Alcaldía desde el 2019/3290 al 2019/3479, y desde el 2020/1 al 2020/107.

No hubo actas de la Junta General de la Mancomunidad.

**14.- ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.-**

**A).- RATIFICACIÓN NOMBRAMIENTO REPRESENTANTES CONSEJOS ESCOLARES.-**

El Sr. Alcalde dice que va a incluir en el orden del día del pleno, la ratificación de los nombramientos de los representantes en los centros escolares, por lo que es necesario por votar la urgencia de este punto, siendo aprobada la misma por unanimidad de los veintiún asistentes.

Seguidamente, el Sr. Alcalde explica que se trata de ratificar el acuerdo adoptado en el Pleno de fecha 19 de diciembre de 2019, sobre el Nombramiento de los siguientes representantes en los Consejos Escolares:

-C.P. 20 de Enero: DOÑA MARÍA SUÁREZ VERA.

-IES Playa de Arinaga: DOÑA RITA MARÍA ESTÉVEZ MONZÓN.

-------------------------------

Doña Yanira Álvarez Jiménez (Grupo Mixto: CC) comenta que fue un descuido de todos, el no debatir este tema. Es verdad que venía en el orden del día. Es lo adecuado que en el propio pleno se hable de ello. La mejor decisión es que se haya llevado por asuntos de presidencia.

Don Vicente Mena Santana (Grupo Mixto: Cs) dice que le gustaría que para la designación exista un procedimiento. En la legislación existen diferentes procedimientos para nombramientos proporcionales a la estructura de la Corporación. En este sentido, debería generarse por parte del grupo de gobierno un procedimiento para la elección y no una designación directa.

El Sr. Alcalde explica que es un órgano de gestión. No conozco ningún Ayuntamiento que no designe personas del grupo de gobierno o de su confianza. Supone una conexión directa entre las necesidades de los centros educativos y el propio Ayuntamiento.

Don Vicente Mena menciona que la legislación lo deja completamente abierto. Dentro de todas las posibilidades, está la de hacer una representación proporcional al resultado que las votaciones haya dado a cada grupo. Nos motiva la idea de participar, aportar y colaborar.

El Sr. Alcalde le da las gracias por el ofrecimiento. No tiene ninguna duda de la voluntad de colaboración, independientemente de que hay muchos cauces de participación. La propuesta se mantiene igual.

Sometido a votación el punto referente a la ratificación de los nombramientos de los representantes en los Consejos Escolares, el mismo es aprobado con diecisiete votos a favor (Roque Aguayro y Grupo Mixto: CC), tres abstenciones (PSOE) y uno en contra (Grupo Mixto: Cs).

**B).- DACIÓN DE CUENTA NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES EN TURISMO RURAL.-**

El Sr. Alcalde da cuenta al Pleno, del acuerdo adoptado por el Pleno, actuando como Junta General de Turismo Rural Agüimes, SL, celebrado el día 27 de enero de 2020, sobre el nombramiento de representantes de la empresa Turismo Rural de Agüimes, S.L. a:

-PRESIDENTA: Catalina Suárez Suárez.

-VICEPRESIDENTE: Raúl Martel Vega.

-SECRETARIA: María José Leal Valido.

-VICESECRETARIO: Benedicto Caballero Bordón.

-VOCAL: Juana María Artiles Romero.

**15.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-**

→ Doña Yanira Álvarez Jiménez (Grupo Mixto: CC):

1).- Traslada un ruego de los vecinos de Cueva Bermeja, que al parecer los residuos del restaurante se depositan en el contenedor que usan los vecinos, por lo que están más tiempo sucios.

En cuanto a los contenedores de reciclaje, se llenan demasiado rápido, también propio de la actividad de restauración de la zona, y tardan mucho en vaciarlos.

Los vecinos piden que se de respuesta a esta problemática, que creo que han puesto en conocimiento de este Ayuntamiento, en otras ocasiones.

→ Don Vicente Mena Santana (Grupo Mixto: Cs):

1).- Pregunta qué está pasando con respecto al transporte escolar, en los barrios de Vargas y La Banda. Al parecer se ha quitado. Los padres están preocupados. Pregunta si se puede hacer algo.

2).- Al parecer, algunos pagos de la Romería de Ntra. Sra. del Rosario de 2017 y 2018, no han sido abonados, que acumula un pago pendiente de unos 10.000 euros. Le gustaría saber qué es lo que está pasando.

3).- Al parecer, por lo que me han comentado, ha habido algún tipo de accidente en los escenarios de la plaza, por no estar suficientemente vallados.

4).- En la zona de El Ejido hay, al parecer, una plaga de palomas, que están deteriorando toda la zona, y se pide por parte de los vecinos, que haya alguna actuación de limpieza o de control de este tipo de animal.

5).- En cuanto al banco de alimentos, pregunta cuándo se reparte, dónde y cómo se gestiona. Al parecer, se están produciendo algunas situaciones que no son cómodas.

→ Don Mario Melián Hernández (PSOE):

1).- Pregunta cuántos demandantes de vivienda pública tiene registrado este Ayuntamiento.

2).- ¿El grupo de gobierno piensa ceder terreno al Gobierno de Canarias para su plan de vivienda?

3).- ¿En qué situación se encuentra el muelle de Arinaga, referente a la retirada de la pasarela que está al final del mismo?

4).- Nos llegan quejas del mal estado de limpieza y poda, del parque urbano del Cruce de Arinaga, parque urbano de Arinaga, rotonda del Cruce de Arinaga, rotonda de Arinaga, zona verde del Polígono de Arinaga, zona paralela a la GC-191, etc…

5).- También nos llega el malestar de los vecinos de Montaña Los Vélez, ya que el viernes por la mañana, tenían prohibido aparcar en algunas calles, por motivo de obras, y al final no se realizó esa obra. Luego cambiaron la fecha para hoy, pero tampoco se iniciaron las obras, causando esta incomodidad, ya que no es fácil aparcar en la zona. Pregunta qué información tienen de esta situación.

→ El Sr. Alcalde responde:

1).- En relación a Cueva Bermeja, sabemos de la situación. Volveremos a insistir a los restaurantes de la obligación que tienen de tener su propio contenedor, y no hacer uso del público, salvo lo de reciclado. La concejala está pendiente de reunirse con los vecinos para comentárselo y buscar posibles soluciones, además de advertir a los de la restauración de posibles sanciones.

2).- El tema del transporte escolar no es competencia municipal. Pero, desde la propia concejalía de educación podemos ponernos en contacto con la inspección, para ver si hay algún problema de algún vecino, y poderlo denunciar o negociar con ellos.

3).- Es verdad que se producen algunos retrasos en los pagos de la romería del Rosario, porque en la fiscalización de la contratación, no se hizo el acuerdo previo, y por lo tanto estaba pendiente de reconocimiento de crédito. Una parte ya se ha resuelto, y otra está pendiente de los remanentes del ejercicio 2019.

4).- En cuanto al escenario de la plaza pusimos una pequeña valla para disuadir a los niños para que no suban. Los padres también deberían acompañar a los niños y evitar que suban.

5).- Nos constan algunos expedientes sancionadores abiertos, por el tema de las palomas, en edificios abandonados, que no han cubierto bien las puertas y ventanas.

6).- En relación al banco de alimentos, desde el área de servicios sociales se ponen en contacto con las personas, y se le traslada los días y hora, que pueden recogerlo.

7).- El número exacto de demandantes de vivienda pública no me lo se, pero si hay un número importante.

8).- El Ayuntamiento ya le ha trasladado al Consejero y a la Directora General, la voluntad de colaborar en el plan de vivienda. Estamos pendientes de la principal bolsa de suelo de la disolución de la Asociación Mixta de Compensación del Polígono Industrial de Arinaga.

9).- En cuanto a la pasarela del muelle, estamos pendientes del proyecto de ejecución, para retirar el peligro que supone las dos torretas.

10).-En relación a la zonas verdes, una vez que concluyó los programas de empleo, tenemos una capacidad limitada de personal, en atención a los jardines. En cualquier caso, la limpieza si que está. Cosa distinta es que, con los residuos vegetales que se producen no estén tan bonitos.

11).- En cuanto a las obras en Montaña Los Vélez, decir que la empresa hizo un planning de intervención que al final no lo cumplió, ya que estaba terminando obras de asfaltado en Vargas. Pedimos disculpas a los vecinos.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia da por finalizada la sesión cuando son las veintiuna horas y veinte minutos del mismo día de su comienzo, y yo la Secretaria doy fe.

EL ALCALDE LA SECRETARIA