

**AL SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA**

- **SRA. CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS**
- **SRA. PRESIDENTA DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN**
- **SECRETARIO GENERAL**
- **INTERVENTORA MUNICIPAL**
- **SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

Juan Manuel Pérez Mendoza, en calidad de Secretario General de la Sección Sindical del Sindicato de Empleados Públicos de Canarias, (SEPCA), Delegado Sindical, Delegado de Personal y Delegado de Prevención, con domicilio a efectos de notificación en la dirección de correo electrónico: [sepcasantalucia@gmail.com](mailto:sepcasantalucia@gmail.com) y/o [juanmanuelperez@santaluciagc.com](mailto:juanmanuelperez@santaluciagc.com), y en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Santa Lucía, Avenida de las Tirajanas, núm. 151, C.P. 35110, por medio del presente se dirige Ud., y como mejor proceda en derecho, en base a los siguientes,

### **EXPONE**

**PRIMERO.-** Los artículos 29 del Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y del Convenio Colectivo del Personal Laboral establecen:

#### **ARTÍCULO 29 – ORGANIZACIÓN.**

Corresponde a la Corporación, la organización del trabajo, estableciendo sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y simplificación del trabajo que permitan el mayor y mejor nivel de prestación del servicio.

La MGN estudiará la situación laboral del personal de la Corporación, estabilidad de la plantilla, organización del trabajo, modelos de contratación, etc., **emitiendo un informe anual de la situación para la detección de problemas y negociación de las posibles soluciones a los mismos previamente a la aprobación del capítulo I** de los presupuestos generales de la Corporación.

Cuando se pretenda llevar a cabo cambios organizativos, así como cualquier norma que haya de ser adoptada, que afecten al personal en la aplicación o modificación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en el presente Acuerdo, se elevará consulta a la Mesa General de Negociación establecida en el mismo.

Igualmente se elevará consulta a la Mesa General en lo relativo al traslado total o parcial de instalaciones y el cese en la prestación de servicios cuando afecten a personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo.

Por lo tanto, la aprobación del Capítulo I de los Presupuestos Generales de 2025 del Ayuntamiento requiere:

1. El estudio por la MGN de la situación laboral del personal de la Corporación, estabilidad de la plantilla, organización del trabajo, modelos de contratación, etc.
2. La emisión de informe anual previo de la situación para la detección de problemas y negociación de las posibles soluciones a los mismos.

En consecuencia, para realizar el estudio por la MGN será imprescindible que **se aporten los Informes de Necesidad actuales emitidos por todas las Jefaturas de Servicio** con la finalidad de conocer cuales son los problemas que pudieran existir en la organización del trabajo y negociar las posibles soluciones a los mismos, persiguiendo la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, una mayor eficacia en el funcionamiento de la Administración y una mejor calidad de los servicios públicos que prestan a los ciudadanos, conforme los artículos 10.1.b) del Acuerdo y Convenio en vigor.

**SEGUNDO.-** Siendo requisito previo a la aprobación del Capítulo I de los Presupuestos Generales de 2025 el **informe anual PRECEPTIVO de la situación para la detección de problemas y negociación de las posibles soluciones**, conforme establecen los artículos 29 del Acuerdo y Convenio, es imprescindible la entrega de los Informes de Necesidad de las Jefaturas de Servicio, pues son éstas quienes disponen de una mayor información para la detección de los problemas que puedan existir y poder así realizar una negociación de las posibles soluciones.

**TERCERO.-** Siendo preceptivo el informe anual, de conformidad con los artículos 29 del Acuerdo y Convenio en vigor, para cuando se proceda a la negociación del Capítulo I de los Presupuestos Generales de 2025, considerando imprescindibles los informes indicados que deberán ser emitidos por todas las Jefaturas de Servicio, desde esta Sección Sindical se plantean los siguientes problemas a los efectos de la negociación de las posibles soluciones:

## I

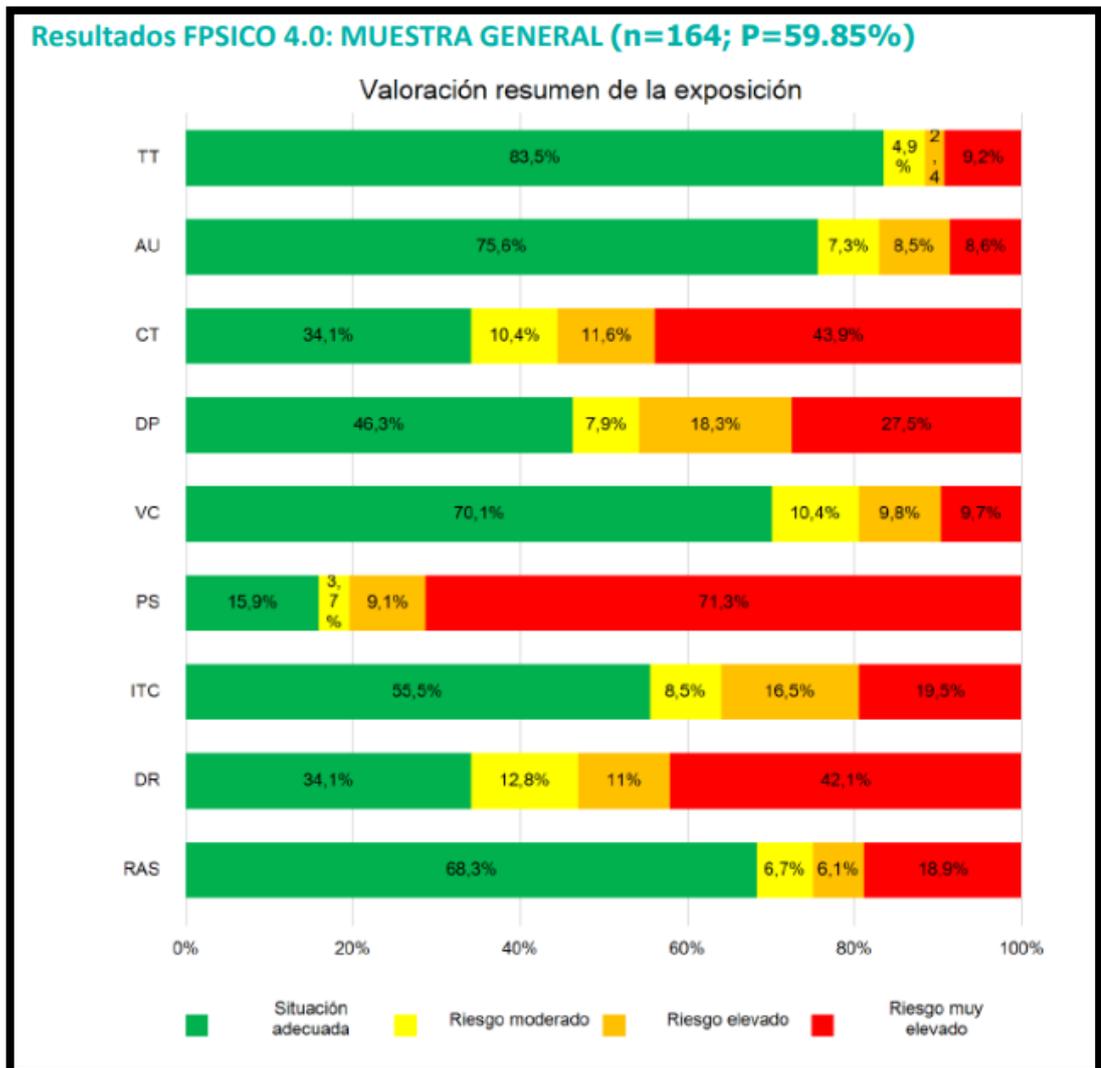
El Sr. Alcalde – Presidente de este Ayuntamiento es el máximo responsable, además de aquellos en quien delegue, así como quien asuma las correspondientes Jefaturas, en interpretación de esta parte, del cumplimiento del deber de protección eficaz en materia de seguridad y salud de los trabajadores de este Ayuntamiento, de conformidad con Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Sin embargo, esta parte denunció la falta de evaluaciones psicosociales de todo el personal municipal, siendo requerido por la Inspección Provincial de Trabajo para que realizara las mismas:

Se comprueba que en la actualidad no se han llevado a cabo todas las evaluaciones de riesgos psicosociales necesarias para cubrir la totalidad de los puestos de trabajo que se desempeñan en el AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA, con incumplimiento del art. 16.2 a) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, por lo que a la vista de los hechos e incumplimientos comprobados, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4.5 del Real Decreto 707/2002, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre el procedimiento administrativo especial de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y para la imposición de medidas correctoras de incumplimientos en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración General del Estado, se emite propuesta de **requerimiento** para que, en el plazo de 3 MESES a contar desde la recepción del presente requerimiento, **se proceda a realizar la evaluación de los riesgos psicosociales a los que están expuestos aquellos trabajadores cuyos puestos de trabajo aún no han sido objeto de un estudio psicosocial**, debiéndose adoptar las medidas recomendadas a fin de controlar los riesgos que no se puedan evitar, previa planificación de estas medidas conforme a lo regulado en los art. 8 y 9 del RD 39/97.

Este requerimiento obligó al Ayuntamiento a realizar las evaluaciones de riesgos psicosociales de todo el personal municipal, siendo emitidos los correspondientes Informes de resultados por Servicio de Prevención Externo Quirón Prevención, detectándose riesgos muy elevados sin que hasta el día de hoy no se aplicara ninguna medida correctora.

La mala organización en esta Administración queda reflejada mediante los Informes de Evaluación de Riesgos Psicosociales, tal como se puede observar en uno de los resultados, quedando evidente que el personal municipal está expuesto a riesgos que afectan a su salud:



- Informe de 13/03/2018. Centro Ocupacional Vecindario
- Informe de 02/04/2018. Centro Discapitados Los Llanos
- Informe de 19/04/2018. Centro de Día Alzheimer, así como su reciente informe del que aún no se han aplicado medidas correctoras.
- Informe de 02/05/2018. Centro de Día Mayores Vecindario y Promoción de la Autonomía

- Informe de 16/05/2018. Centro de Rehabilitación Psicosocial
- Informe de 23/05/2018. Programa de Ayuda a Domicilio
- Informe de 05/07/2018. Oficina de atención a la Ciudadanía (OAC)
- Informe de 20/09/2019. Comunidad Terapéutica
- Informe de 27/09/2019. Unidad Atención a Pacientes con Cáncer
- Informe de 19/12/2019. Unidad de Atención a las Drogodependencias
- Informe de 25/05/2021. Almacén Municipal
- Informe de 21/06/2021. Oficinas Municipales
- Reciente informe del Centro Polivalente de Servicios Sociales de Los Llanos.
- Reciente informe de la Casa de la Enredadera (Igualdad)

De los resultados obtenidos la situación de la organización de esta Administración en relación con la salud del personal es **MUY GRAVE** sin que se hayan tomado medidas aún para disminuir el riesgo al que puede estar sometida el personal municipal desde hace años.

Solo observando el **resultado en la Policía Local**, considerando la relevancia en la seguridad que afecta a la Ciudadanía, la calidad de atención debida puede encontrarse en **RIESGO MUY ALTO** ante la falta de medidas correctoras frente a la exposición a la que se pueden encontrar los/as Agentes de la Policía Local, no constando ningún informe psicosocial posterior.

En consecuencia, esta parte interpreta que para abordar este problema a los efectos de negociar las posibles soluciones, resultando necesaria la negociación planteada en relación con el servicio de **ayuda psicológica para el personal municipal**, tal como se solicitó mediante escrito con Registro de entrada núm. 2025-E-RE-7639, de 02 de mayo de 2025:

**QUINTO.-** A la vista de la grave situación existente en relación con la salud psicosocial del personal municipal, la Sección Sindical de SEPCA solicitó se incluyera en los Pliegos para la contratación del Servicio de Prevención Ajeno, el 19 de marzo de 2025, con registro de entrada núm. 2025-E-RE-5125:

Además, esta parte ha puesto en conocimiento de forma verbal en varias ocasiones a los Técnicos de Prevención de Riesgos la necesidad de incluir en la contratación del Servicio de Prevención externo algún tipo de **ayuda psicológica para el personal municipal**.

Por ello se considera necesaria la **inclusión en los Pliegos recibidos** de este tipo de servicio considerando los informes de riesgos psicosociales que tiene conocimiento esta Administración Local y sus Técnicos de Prevención de Riesgos.

- Se acompaña escrito indicado como *documento núm. 1*.

Resultando que la contestación que se recibió por la Técnica de Prevención de Riesgos Laborales fue:

Se informa:

**PRIMERO.-** Que en cuanto a incluir la contratación de ayuda psicológica para el personal municipal, se informa que el presupuesto de la partida presupuestaria 9200 1620902 644, que es la correspondiente para contratar al servicio de prevención ajeno, asciende a la cantidad de 43.271,16 euros. Es por ello, que el presupuesto base de licitación máximo del contrato que se ha establecido asciende a 86.285,00 euros, IGIC incluido, para una duración de 2 años del contrato, es decir, 43.142,50 euros al año que es casi el presupuesto del que de dispone.

Siendo aportada oferta de propuesta por importe de 10.464 €:

**App Vítaly: Espacio exclusivo para personas trabajadoras**

- **Acércate Personas:** Presenta herramientas integrales relacionadas con Prevención Técnica y Vigilancia de la Salud.

-Informes, citas e historial médico.

-Evaluación de riesgos laborales.

-Diplomas de cursos realizados.

- **VPlay:** Este servicio ofrece contenido audiovisual adaptado al resultado del examen de salud y a los intereses de los usuarios, según su estado de salud y bienestar.
- **Telemedicina:** Disponibilidad y asistencia de nuestros profesionales sanitarios, desde cualquier lugar, mediante chat y vídeo-consulta.
- **Salud Mental:** Disponibilidad y asistencia de nuestros psicólogos especialistas mediante sesiones de chat y vídeo-consulta.

- Se acompaña contestación de la Técnica de Prevención de Riesgos Laborales, incluyendo oferta de servicio de ayuda psicológica como *documento núm. 2*.

## II

Relacionado con el cumplimiento del deber de protección eficaz en materia de seguridad y salud de los trabajadores de este Ayuntamiento, de conformidad con Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, se debe recordar que la Junta de Gobierno Local acordó un Convenio de Colaboración entre el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IAS) del Cabildo de Gran Canaria y el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana para la prestación de

servicios a personas en situación de dependencia, el cual ha ido renovándose mediante Adendas de modificación y prórrogas, los cuales están sujetos al Convenio firmado, debiendo el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, cumplir con el mismo:

**Tercera.- Obligaciones y derechos.**

(...)

**a) Por Ayuntamiento de Santa Lucía**

(...)

*. Cumplir el marco legal del Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias.*

Y a la vista del Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, deben disponer, y no le constan se dispongan, de lo siguiente:

- **Reglamento de Régimen Interior** de cada Centro debidamente aprobado por quien corresponda, conforme establece el artículo 12.c.5) del Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, siempre que esa documentación exista; y para que, de no existir tal información, se le informe sobre tal inexistencia.
- **Plan General de Intervención** debidamente adaptado a cada Centro y aprobado por quien corresponda, conforme establece el artículo 12.c.6) del Decreto 67/2012, de

20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, siempre que esa documentación exista; y para que, de no existir tal información, se le informe sobre tal inexistencia.

- **Plan de Gestión de Calidad** para cada Centro debidamente aprobado por quien corresponda, **conforme establece los artículos 14.2.1) y 17** del Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, siempre que esa documentación exista; y para que, de no existir tal información, se le informe sobre tal inexistencia, que incluya:
  - **Procedimiento** destinado a la acogida y adaptación.
  - **Protocolo** de Organización y Distribución de Usuarios.
  - **Protocolo** de actuación sanitaria.
  - **Carta de Servicios**.
  - **Programa** de atención individual.
  - **Libro de registros** de personas usuarias.
  - **Procedimiento** de higiene personal.
  - **Procedimiento** de administración de medicamentos.
  - **Protocolo** de higiene personal.
  - **Procedimiento** de prevención de úlceras de presión.
  - **Protocolo** de Contención física o farmacológica.
  
- **Plan de Formación** para cada Centro debidamente aprobado por quien corresponda, **conforme establece el artículo 14.3** del Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de

dependencia en Canarias, siempre que esa documentación exista; y para que, de no existir tal información, se le informe sobre tal inexistencia.

- **Protocolos** para cada Centro debidamente aprobados por quien corresponda, **conforme establece el artículo 17.3** del Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, siempre que esa documentación exista; y para que, de no existir tal información, se le informe sobre tal inexistencia, siendo los siguientes:
  - **Protocolo** de alimentación.
  - **Protocolo** de coordinación con el entorno.
  - **Protocolo** de resolución de conflictos.
  - **Protocolo** de sugerencias, quejas y reclamaciones.
  - **Protocolo** de traslados, salidas y desplazamientos.
  - **Protocolo** de hidratación.
  - **Protocolo** de control de errantes.

Así como del cumplimiento de los ratios establecidos en el mismo para cada Centro afectado:

	Ratio global (Grado II de dependencia)	Ratio global (Grado III de dependencia)
Centro residencial personas mayores dependientes	0,45	0,47
Centro de día y/o de noche personas mayores dependientes	0,23	0,24
Centro residencial personas afectadas de discapacidad física	0,61	0,64
Centro residencial personas afectadas de discapacidad intelectual	0,60	0,63
Centro de día y/o de noche personas afectadas de discapacidad física	0,29	0,30
Centro de día y/o de noche personas afectadas de discapacidad intelectual	0,30	0,32

Tipo de centro	Ratio para la categoría profesional del personal cuidador, gerocultor o similar (Grado II de dependencia)	Ratio para la categoría profesional del personal cuidador, gerocultor o similar (Grado III de dependencia)
Centro residencial personas mayores dependientes	0,27	0,28
Centro de día y/o de noche personas mayores dependientes	0,14	0,15
Centro residencial personas afectadas de discapacidad física	0,42	0,44
Centro residencial personas afectadas de discapacidad intelectual	0,42	0,44
Centro de día y/o de noche personas afectadas de discapacidad física	0,12	0,13
Centro de día y/o de noche personas afectadas de discapacidad intelectual	0,18	0,19

Resultando **requisitos generales en materia de Recursos Humanos:**

- a) Se contará con personal técnico superior en animación sociocultural u otra especialidad relacionada con los programas que se desarrollen en el centro.
- b) Se contará con personal titulado universitario en las disciplinas de medicina, enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional, psicología, trabajo social y de cualesquiera otras que se precisen considerando los servicios ofrecidos y los programas individuales de atención de los usuarios.

Considerando que el posible incumplimiento por el Ayuntamiento del Convenio firmado tenga relación directa con los resultados de las evaluaciones psicosociales emitidos, hechos que se denunciaron en 2022 ante la Viceconsejería de Servicios Sociales del Gobierno de Canarias.

En consecuencia, esta parte interpreta que para abordar este problema es necesario, planteando además la creación de las correspondientes plazas y puesto de trabajo de personal técnico superior en animación sociocultural u otra especialidad relacionada con los programas que se desarrollen en cada uno de los Centros que sea necesario, así como la creación de los puestos de Gerentes que correspondan.

### III

#### **Discriminaciones salariales**

Los Sindicatos llevamos años denunciando las diferentes discriminaciones salariales existentes entre los diferentes puestos de trabajo por complementos distintos y tareas de superior categorías, sin que hasta la fecha se haya abordado esta situación con rigor y seriedad.

Por lo tanto, el talento se está perdiendo en este Ayuntamiento ante la falta de oportunidades, pues personal muy cualificado perteneciente a esta Administración ha ido ocupando plazas de mayor categoría en otros Ayuntamientos, el Cabildo de Gran Canaria y el Gobierno de Canarias, resultando que esta parte interpreta que se debe comenzar con la elaboración del Plan Operativo del Personal Laboral en diferentes categorías, como es el caso de los peones de jardinería realizando tareas de jardinero, diferencias significativas entre Agentes de la Policía Local en sus complementos, así como en el resto del personal, resultando imprescindible la modificación del Reglamento de la Promoción de la Carrera Profesional que permite el progreso en el Complemento de Destino al personal municipal.

El propio Secretario General reconoció en una Mesa General de Negociación realizada el 14 de octubre de 2022, que existen discriminaciones salariales en este Ayuntamiento:



Interviene, D. Misael Valido (SEPCA), comentando que acaba de comentar lo importante que sería equiparar los Complementos y las Jefaturas y en éste caso sería bajarlos a donde están los demás, me gustaría saber la opinión del Secretario sobre la equiparación de los Complementos de Destino de todo el personal, que a día de hoy, **hay trabajadores cobrando Complemento de Destino inferiores a otros compañeros realizando las mismas funciones.**

Interviene, D. Luis Manero (Secretario General), comentando que **no puede haber discriminaciones, por desgracia las hay** aquí y en todos sitios, lo que planteamos es que hay una Jefatura de Servicio que ahora mismo tiene un Complemento superior a los demás, no veo razones objetivas para ello.

Por lo tanto es evidente que en esta Administración se está produciendo un enriquecimiento injusto y, a su vez, los incumplimientos de los artículos 35 del Acuerdo y Convenio en vigor:

#### ARTÍCULO 35 – TRABAJOS EN GRUPO, CATEGORÍA O PUESTO SUPERIOR E INFERIOR.

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Número 81, miércoles 6 de julio de 2016

Para la realización de trabajos de distinto Grupo, Categoría o puesto se tendrán en cuenta los siguientes principios:

La **realización de trabajos superior e inferior responderá a las necesidades excepcionales o perentorias y durará el tiempo mínimo imprescindible.** No obstante, será obligatorio comunicar por escrito al trabajador, previo al inicio, el desempeño de funciones de categoría superior e inferior, previo informe del órgano unitario.

El mero desempeño de una categoría superior nunca consolidará el salario ni la categoría superior. No obstante, cuando se desempeñen funciones de grupo, categoría o puesto superior, el personal tendrá **derecho a percibir la diferencia en cuanto a las retribuciones complementarias (complementos de destino y específico) entre su puesto y la del que efectivamente ocupe.**

e) **Nombramiento provisional por mejora de empleo:** Las funcionarias/os de carrera que reúnen los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante, adscrito a un grado superior de titulación, podrán desempeñarlo temporalmente hasta su provisión reglamentaria, la reincorporación del titular o la amortización del puesto, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.

A la funcionaria/o que sean nombrados provisionalmente por mejora de empleo se les reservará, durante el tiempo del desempeño temporal, el concreto puesto de trabajo desde el que accedieron a la mejora.

La solución a este problema, además de lo establecido en las normas expuestas, requiere de la continuación de la elaboración del actual Plan de Ordenación de Recursos Humanos, cuya negociación actualmente es inexistente.

En consecuencia, estos graves problemas tienen que ser objeto de una posible solución urgente, teniendo en cuenta que recientemente el Ayuntamiento de Puerto del Rosario ha realizado una modificación de su Reglamento de promoción profesional de los empleados del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, publicada en el BOP Las Palmas núm. 50, de 25 de abril de 2025:

## **REGLAMENTO DE PROMOCIÓN PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El objetivo del presente Reglamento de Promoción Profesional consiste en diseñar un marco de carrera horizontal basado en la consolidación del grado personal para los empleados públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, teniendo como referente el modelo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, el cual debe ser objeto de desarrollo por las respectivas leyes de función pública, por lo que su aplicación se sustenta, en la actualidad, en el reconocimiento del grado personal en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en cumplimiento de la Disposición Transitoria sexta del Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueba medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia servicio público de justifica, función pública, régimen local y mecenazgo, se habilita los ayuntamientos para modificar los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los Funcionarios de la Administración Local.

La carrera profesional se diseña mediante la consolidación del grado, con efectos sobre la promoción profesional del empleado público y sobre las retribuciones complementarias (complemento de destino).

Al igual que recientemente ha actuado el Ayuntamiento de Ingenio como se puede observar en su página web:



The screenshot shows the website <https://ingenio.es/oposiciones/>. The header includes the phone number 928 780 076, email info@ingenio.es, and social media icons. The main navigation bar features the Ayuntamiento de Ingenio logo, the text 'AYUNTAMIENTO DE INGENIO', and menu items for 'AYUNTAMIENTO', 'SERVICIOS', 'ACTUALIDAD', and 'SEDE ELECTRÓNICA'. A search icon is also present. Below the navigation, there are several announcement boxes. The first box is titled 'Bases generales para la provisión de puesto/s por el sistema de Comisión de servicios de carácter voluntario'. The second box, highlighted with a green border, is titled 'PROCESOS SELECTIVOS. Pulse aquí para acceder a la plataforma "Convoca" para inscribirse a los procedimientos selectivos en fase de presentación de solicitudes o acceder a la información de los procesos en curso o finalizados'. The third box, highlighted with a red border, is titled 'CONVOCATORIA DE LA PROMOCIÓN-CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE INGENIO (NOVEDAD)'. It contains two sub-announcements: '2025.04.24 Convocatoria de la promoción-carrera profesional del personal funcionario y laboral del ayuntamiento de Ingenio (Plazo de presentación de instancias del 28 de abril al 26 de mayo)' and 'SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE LA PROMOCIÓN-CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE INGENIO.(ANEXO)'.

<https://ingenio.es/oposiciones/>

- Se acompaña Decreto núm. 2025-2484, de 24 de abril de 2024, emitido por el Ayuntamiento de Ingenio referente al aumento del Complemento de Destino mediante la carrera profesional de su personal municipal, como *documento núm. 3*.

Siendo también muy importante la elaboración de un Plan Operativo de Promoción Interna del Personal Laboral de varias categorías, incluso con la posibilidad mediante concurso de méritos, como así lo está tramitando el propio Ayuntamiento de Ingenio.

Parece ser que actualmente tenemos la necesidad de 23 plazas de Oficiales de Jardinería considerando la contratación externa realizada, pudiendo realizarse una promoción interna entre el personal peón, incluso incluyendo al personal celador vigilante de colegios.

Asimismo, se plantea la posibilidad de dotar de más funciones al personal celador vigilante de colegios que descargue al resto de personal de Servicios Públicos, dotándolos de mayor autonomía y funciones, aplicando una promoción interna a estos puestos mediante el Plan Operativo de Promoción Interna del Personal Laboral de varias categorías.

De igual forma, ocurre con los centros externos regulados por el Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, estableciendo la categoría de “CUIDADOR/A”, resultando que si observamos la RPT del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 13									
Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		DENOMINACIÓN	CUIDADOR			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Grupo Técnico del Centro de Incorporación Social de La Isleta		Coordinador			NO	General			
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral								
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 06.1.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.									

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
<p>Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 06.1.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.</p>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar técnicas que favorezcan las relaciones sociales de la persona que resida en el centro, realizando tareas de acompañamiento.</li> <li>- Mantener y rehabilitar psicosocialmente.</li> <li>- Conocer y manejar las ayudas técnicas para la mejora de la vida cotidiana de la persona residente.</li> <li>- Observar que todos los residentes del centro cumplan con la normativa interna: normas de convivencia, cumplimiento de horarios, vigilancia del no consumo de sustancias (drogas, alcohol o medicación no prescrita).</li> <li>- Coordinarse con el equipo del centro: asistir a las reuniones de coordinación que se convoquen, intercambio de información de los procesos de los residentes, apoyar y reforzar las directrices dadas por los técnicos, apoyar y coordinarse con el personal de lavandería, cocina, conserjería y seguridad.</li> <li>- Realizar intervenciones con el personal: acompañar a los residentes en sus procesos en el centro, promover y reforzar las conductas y acciones positivas además de corregir las inadecuadas o negativas, mediar en los conflictos y/o proporcionar apoyo emocional a los residentes.</li> <li>- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones del centro así como el cuidado del mobiliario y otros medios materiales.</li> <li>- Realización de analíticas de consumo y pruebas de alcoholtest, tanto las programadas como las puntuales.</li> <li>- Supervisar el uso correcto de las lavadoras y enseñar su manejo a los residentes.</li> <li>- Supervisar la limpieza de las zonas comunes que les corresponden como tareas a los residentes.</li> <li>- Observar la correcta realización de los turnos de cocina por parte de los residentes (montaje del comedor previo a la comida, recogida y limpieza del mismo).</li> <li>- Supervisar que los residentes tomen la medicación pautada de forma adecuada.</li> <li>- Dinamizar, acompañando a los residentes, en las excursiones y salidas programadas.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las normas en el centro, así como mediar en los posibles conflictos que puedan surgir.</li> <li>- Realizar funciones de apoyo educativo en cuanto a seguimiento de hábitos higiénico-sanitarios, habilidades básicas de la vida diaria y hábitos de vida saludable, toma de medicación, lavado de ropa, alimentación, cumplimiento de las responsabilidades de los usuarios del centro, etc.</li> <li>- Atender el estado en el que se encuentran los usuarios durante su jornada de trabajo y tomar las decisiones pertinentes cuando se requieren.</li> </ul>	
<b>ESPECIALIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tumicidad</li> <li>- Atención a ciudadanos con características determinadas (alto grado de conflictividad, condiciones de salubridad).</li> <li>- Riesgos para la salud física y/o emocional (agresiones y riesgo de contagio de enfermedades).</li> </ul>	
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>	
<b>Conocimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en actividades preventivas de los aspectos fisiológicos y psicológicos de las personas dependientes y del envejecimiento, gestión de trastornos de conducta y enfermedades crónicas, asistencia sanitaria e higiene personal, uso y cuidado de fármacos y medicamentos, dietética, ética y marco jurídico en el cuidado de personas dependientes y valoración funcional integral.</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, todo definido las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno / externo:</b> capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el usuario para resolver sus necesidades actuales o futuras.</li> </ul>	

Considerando además que el Secretario General de este Ayuntamiento emitió informe favorable el 15 de diciembre de 2020:

**Asunto.- Informe del Secretario General relativo a la inclusión de las plazas a cubrir por sistema de promoción interna en un Plan de ordenación de recursos humanos y al margen de la Oferta de empleo público.**

IV. Y el Plan incluirá, como decisiones adoptar, el número de plazas vacantes que van a ser cubiertas a través de los sistemas de promoción interna, como mejor fórmula para el logro de los principios de *eficacia* en la consecución de objetivos, de *eficiencia* de su consecución al menor coste posible y de *garantía* de los derechos de los funcionarios.

Resultando que ya otras Administraciones de la Provincia de Las Palmas han ejecutado Planes de Ordenación de Recursos Humanos solucionando esta situación:

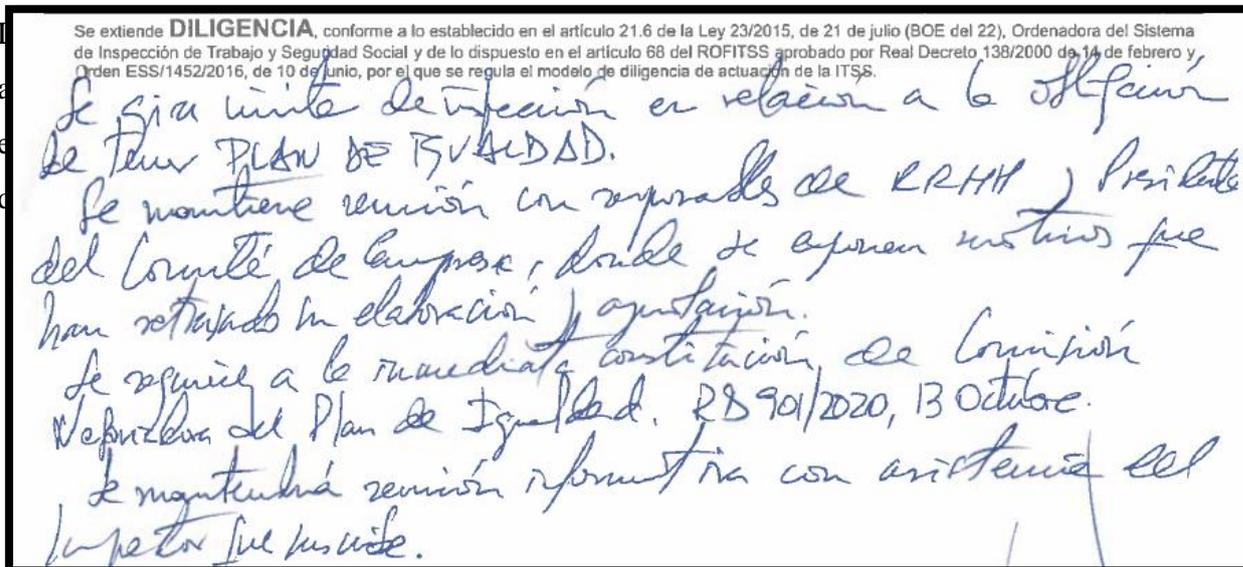
1. BOP Las Palmas: 11/10/2017. Cabildo de Fuerteventura.
2. BOP Las Palmas: 19/07/2019. Patronato de Turismo de Fuerteventura.
3. BOP Las Palmas: 31/05/2021. Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura.
4. BOP Las Palmas: 10/05/2023. Ayuntamiento de Ingenio.
5. BOP Las Palmas: 24/01/2024. Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

En conclusión, se debe plantear una posible solución de inmediato a esta situación que pudiera estar afectando a la salud psicosocial del personal, a su posible falta de motivación laboral, ante la discriminación laboral existente y el enriquecimiento injusto de esta Administración.



**IV**

**Plan de Igualdad**



Por lo tanto, se plantea este problema en la MGN a los efectos de negociación de las posibles soluciones.

**V**

**Uniformidad del personal municipal**

Los artículos 58 del Acuerdo y Convenio establecen la obligatoriedad de dotar de la uniformidad con la ropa precisa y adecuada, **incluyendo al personal municipal de Planes de Empleo:**

**ARTÍCULO 58 – UNIFORMIDAD DE TRABAJO Y MATERIAL DE TRABAJO.**  
Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 32, miércoles 15 de marzo de 2017

La Corporación **dotará al personal que deba llevar uniforme de la ropa precisa y adecuada** para el desempeño de sus funciones, estando obligado el empleado/a público a su utilización durante la jornada de trabajo.

La ropa de trabajo o uniformidad estará sujeta a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera.

La ropa de trabajo o uniformidad se entregará en cualquier caso **antes de junio de cada año** y, en ningún caso se entregará menor cantidad de la pactada en anteriores Acuerdos.

El armamento se entregará a los Policías Locales una vez superen el periodo de prácticas y la cartuchería (100 cartuchos) dos veces al año, asociados a las prácticas de tiro, las cuales serán obligatorias.

Toda uniformidad, **será elegida de mutuo acuerdo con los representantes de los trabajadores**, donde prevalecerá la calidad y comodidad de la misma.

La **muda que se entrega en el mes de marzo**, se adaptará a las condiciones ambientales de la época estival y la de **septiembre a la de invierno**.

**Se valorarán las opiniones de los representantes sindicales** para la compra de todo tipo de material destinado a los trabajadores, incluyendo las cláusulas de los pliegos de condiciones, que antes de su publicación se remitirán con suficiente antelación a los representantes legales.

El personal que tenga uniforme cedido por la Corporación devengará, asimismo, lo estipulado en el punto D3.1de los criterios de reparto del Complemento Específico que figuran como Anexo I del presente Acuerdo.

Sin embargo, el personal de Servicios Públicos no dispone de forma regular cada año de la uniformidad correspondiente, llegando en algún caso a tener esta parte que denunciar esta situación ante la Inspección de Trabajo, e incluso el trabajador interponer demandas judiciales:

El art. 58 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Lucía no precisa qué prendas conforman el uniforme de trabajo, pero acuerda su entrega, en cualquier caso, antes de junio de cada año.

La investigada ha reconocido la falta de entrega de uniformidad a los pintores en el periodo 2019-2020, por lo que se detecta un incumplimiento grave en materia laboral del art. 58 del convenio colectivo, tipificado y calificado en el art. 7.10 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, procediéndose a sancionar a la responsable dentro del marco de las medidas dispuestas por el art. 22 de la Ley 23/2015, de 21 de julio, Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social (BOE 22 julio de 2015).

De igual forma el personal de Planes de Empleo Sociales contratado con categorías de peones, albañiles, etc, realizando funciones similares no disponen de uniformidad debiendo acudir a realizar las tareas con su ropa personal considerando que provienen de situaciones sociales y económicas precarias en algunos casos.

En consecuencia, procede plantear este problema a los efectos de negociar una posible solución al mismo.

## VI

### **Salarios de los empleados públicos provenientes de Planes de Empleo Sociales**

Desde esta Sección Sindical hemos ha colaborado ya en la elaboración de más de 100 demandas por diferentes complementos a trabajadores contratados mediante Planes de Empleo Social estos últimos año, las cuales se encuentran en tramitación judicial.

En algunos casos ni coinciden las cantidades de complementos de destino de sus nóminas con las establecidas con los Presupuestos Generales del Estado, que son las mismas establecidas en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, y cuyos salarios no han sido negociados en la Mesa General de Negociación siendo estos objeto de negociación.

Por ello, se procede a plantear este problema a los efectos de negociar una posible solución al mismo.

## **VII**

### **Formación del personal municipal**

Los artículos 35 del Acuerdo y Convenio establece que el personal municipal tendrá derecho a formación y para ello se deberá destinar una cantidad no inferior a 20.000 euros, existiendo Acuerdo de MGN por la cantidad de 40.000 euros.

Sin embargo, existiendo una Comisión de Formación regulada por un Reglamento en vigor, esta Administración lleva años sin incumpliendo con los artículos 35 indicados.

Por ello, se procede a plantear este problema a los efectos de negociar una posible solución al mismo.

## **VIII**

### **Sistema de fichaje mediante huella digital**

Esta Administración Local utiliza el sistema de control horario mediante huella digital. Sin embargo, la Agencia Española de Protección de Datos considera que en la actual normativa legal española no se contiene autorización suficientemente específica alguna para considerar necesario el tratamiento de datos biométricos con la finalidad de un control horario de la jornada de trabajo, como se desprende de la reciente GUÍA SOBRE TRATAMIENTOS DE CONTROL DE PRESENCIA MEDIANTE SISTEMAS BIOMÉTRICOS:

concreta la posibilidad de utilizar datos biométricos con el fin de realizar el control horario.

Esto obliga a reconsiderar la interpretación realizada por esta AEPD en el apartado "Los datos biométricos" del capítulo 4.6 de la Guía "La Protección de Datos en las Relaciones Laborales" de mayo de 2021; y, como también concluye el Consejo de Transparencia y Protección de Datos, en su Dictamen 1/2023, "Relativo al tratamiento de categorías especiales de datos biométricos mediante el uso de dispositivos de reconocimiento facial y/o huella dactilar para el control horario del personal de un Ayuntamiento", en la actual normativa legal española no se contiene autorización suficientemente específica alguna para considerar necesario el tratamiento de datos biométricos con la finalidad de un control horario de la jornada de trabajo. La autorización suficientemente específica no se encuentra para el personal laboral, puesto que los artículos 20.3 y 34.9 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, no contienen tal autorización. Tampoco para el personal sometido a una relación jurídica administrativa al no constituirse en necesaria habilitación la previsión relacionada con el cumplimiento de jornada y horario a la que alude el art. 54.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

<https://www.aepd.es/guias/guia-control-presencia-biometrico.pdf>

## IX

### Incumplimiento de los Criterios Generales de las OPEs

Este Ayuntamiento debe cumplir con los Criterios Generales sobre las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana [BOP 19/04/2019], los cuales establecen:

1º. Los presentes Criterios Generales pretenden la configuración de una estructura organizativa municipal en la que el servicio a los ciudadanos sea el principio que la inspire y hacia ese objetivo dirigirá sus ofertas de empleo, dentro del respeto a las previsiones y límites que los Presupuestos Generales del Estado puedan establecer cada año en materia de función pública.

2º. Se fomentará de modo especial la promoción interna dentro de las Administraciones Locales de acuerdo con la normativa y los acuerdos establecidos al respecto.



Siendo importante señalar que previa a la negociación de la OPE 2025, en cumplimiento de sus Criterios Generales, se deberá **realizar estudio sobre cargas de trabajo**, considerando además los informes emitidos de las evaluaciones de riesgos psicosociales:

b) Reordenación, transformación y distribución del empleo en cada servicio, departamento u organismo, **previo estudio de cómo están las cargas en cada departamento**, con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional que responda en cada momento a las necesidades de la Administración Local, y a las expectativas profesionales y de promoción de los empleados públicos con el fin de mejorar los servicios a los ciudadanos.

Se deben tener en cuenta la **negociación de la preparación y diseño de los Planes de Empleo Público**, siendo algunas de las condiciones las siguientes:

- Concurso de provisión de puestos de trabajo.
- Promoción interna

a) Conformarán la Oferta de Empleo Público el conjunto de plazas vacantes, tanto las correspondientes a reposición de efectivos (fallecimiento, jubilación o excedencia sin reserva del puesto de trabajo), así como las de nueva creación que no hayan resultado cubiertas mediante **concurso de provisión de puestos de trabajo o por promoción interna**. A tales efectos se reserva para convocatorias de concurso de provisión de puestos de trabajo y para promoción interna el 60% de las plazas ofertadas en la Oferta de Empleo Público.

6°. Con objeto de **favorecer la movilidad del personal** entre los diferentes Servicios y/o departamentos del Ayuntamiento, en caso de existir puestos de trabajo con adscripción determinada, que no estén cubiertos ni hayan sido vinculados a plazas concretas, serán objeto de **convocatoria interna**, al objeto de que los empleados públicos que sean titulares definitivos de plaza y reúnan los requisitos necesarios para cubrir el puesto respectivo puedan concurrir y ocuparlos, todo ello antes de ser objeto de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Por lo tanto, se plantea el problema expuesto a los efectos de negociar las soluciones oportunas para resolver el mismo.

## X

### **Problema con disposición de vehículos municipales al personal municipal**

Personal de este Ayuntamiento ha tenido que exigir un vehículo municipal para realizar su trabajo mediante la vía judicial, y recientemente ha existido problemas con la falta de vehículos en Igualdad.

Por ello es necesario resolver la problemática existente negociando una solución lo más adecuada posible.

## XI

### **Grupos B**

El Tribunal Supremo dictó la Sentencia núm. 1332/2021:

**PRIMERO.-** Estimar en parte el recurso contencioso-administrativo es interpuesto por la representación procesal de la Asociación de Delineantes de Hacienda y, en consecuencia, **ordenar a la Administración General del Estado que clasifique el Cuerpo de Delineantes de Hacienda dentro del Grupo B del art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público.**

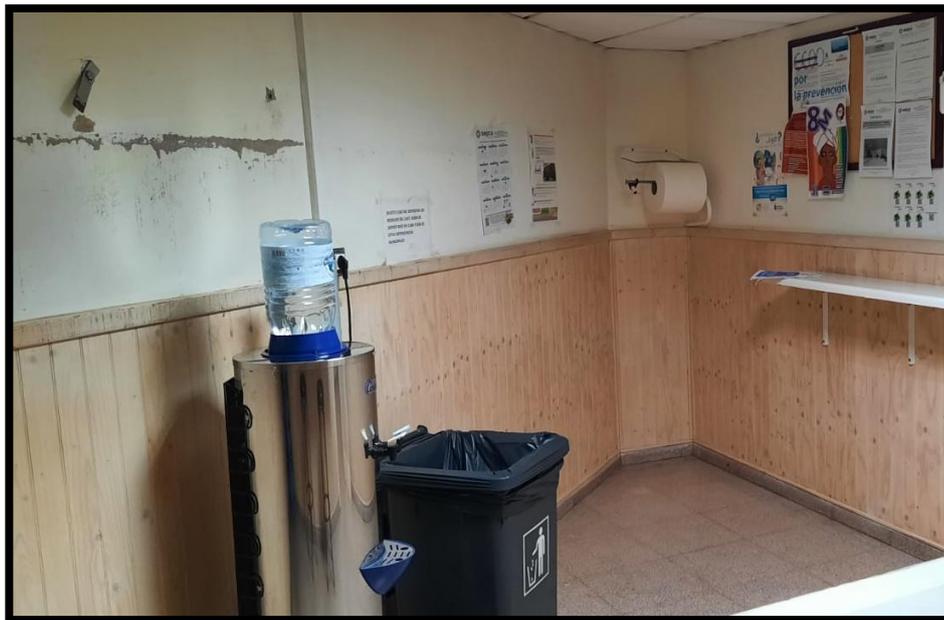
Se argumentará en la Mesa General de Negociación el problema indicado que afecta también a los Informáticos (C1).

- Ya acompañada Sentencia indicada en poder de la Administración.

## XII

### LOCALES DE DESAYUNO

Reiteramos desde hace años la problemática en los locales de desayuno de las Oficinas Municipales que se encuentran sin servicio de máquinas expendedoras y con algún deterioro en sus instalaciones, tal como manifestamos el 10 de febrero de 2022, mediante escrito con registro de entrada núm. 2022004123:





Habiendo puesto en conocimiento que local de desayuno de Servicios Públicos **se encuentra en una situación lamentable**, siendo totalmente injusto que el personal municipal disponga de unas instalaciones vergonzantes, disponiendo exclusivamente de una máquina expendedora de café, tal como se puede observar:



Resultando que el local de desayuno de la Escuela Taller, como se puede observar, dispone de unas instalaciones espectaculares incluyendo un mayor servicio de máquinas expendedoras:



Habiendo informado ya la Administración que las máquinas expendedoras que se encuentran actualmente en las instalaciones municipales **no disponen de ningún tipo de contrato**.

SEPCA interpreta que los locales de desayuno del personal municipal deben reunir unas condiciones y servicios dignos y los mismos a día de hoy no cuentan con ellas, resultando que pareciera una “*penalización*” el no haber actuado ante las denuncias interpuestas por esta parte por las presuntas irregularidades referentes a las máquinas expendedoras ubicadas en las oficinas municipales.

Los artículos 53 del Acuerdo y Convenio en vigor establecen:

#### **ARTÍCULO 53 – LOCALES DE DESAYUNO.**

La **Mesa General de Negociación** gestionará los recursos necesarios para el funcionamiento del **local** y en caso de existir beneficios se destinarán a incrementar el Fondo Social, Cultural y Deportivo de los órganos unitarios de representación del personal de este Ayuntamiento.

La Administración reglamentará el horario y uso del referido local.

Ya en MGN celebrada el 23 de noviembre de 2023 se acordó el inicio de la licitación sin que se haya aportado a la misma ninguna documentación referente a ningún pliego de condiciones sobre la contratación de máquinas expendedoras.

En consecuencia, es imprescindible poner de manifiesto este grave problema a los efectos de negociar una posible solución.

### XIII

#### CUMPLIMIENTO ARTÍCULOS, 6.g), 7.2 ACUERDO / CONVENIO

#### CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 51 ACUERDO Y 52 CONVENIO

Esta Administración continúa incumpliendo con los artículos 7.2 del Acuerdo y Convenio en vigor que establecen:

2. Igualmente, el conjunto de las secciones sindicales con representatividad en los distintos órganos unitarios dispondrá en total de 3.000,00€ anuales a repartir entre las organizaciones sindicales con representación en los órganos unitarios del Ayuntamiento y de forma proporcional al número de delegados/as obtenidos en los órganos unitarios.

Esta partida será para atender los gastos derivados de la acción sindical, que deberán ser justificados de forma fehaciente, a través de la debida justificación, en conceptos tales como materia fungible de oficina, publicidad, edición de libros, gastos de desplazamiento, comunicaciones, alojamiento y manutención, así como cuantos otros gastos sean necesarios para el desempeño de la actividad sindical.

Al igual que continúa incumpliendo con los artículos 6.g):

- g) A cada Órgano Unitario, la Corporación facilitará la cantidad de 2.300,00 euros anuales al objeto de resarcirse de los gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación.

Esta partida será para atender los gastos derivados de la acción sindical, que deberán ser justificados de forma fehaciente, a través de la debida justificación, en conceptos como material fungible de oficina, publicidad, edición de libros, gastos de desplazamiento, comunicaciones, alojamiento y manutención, así como cuantos otros gastos sean necesarios para el desempeño de la actividad sindical.

Así como los artículos 51 del Acuerdo y 52 del Convenio:

**ARTÍCULO 51 – FONDO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO PARA LOS ÓRGANOS PARITARIOS.**

Se establece una asignación de cuatro mil quinientos euros (4.500€) para la Junta de Personal, constituida en este Ayuntamiento., para atender necesidades sociales, culturales y deportivas de los empleados públicos, para lo que se aportará un programa de distribución de gastos.

Por lo tanto, procede la negociación, al no poner a disposición desde el año 2019 de esas cantidades a las organizaciones sindicales y órganos unitarios resultando que ya esta Sección Sindical presentó solicitud de medios el 23 de diciembre de 2024, con registro de entrada núm. 2024-E-RE-20957:

**SOLICITA** que, considerando los argumentos y la documentación expuesta, se acuerde por la Comisión Ejecutiva de SEPCA que:

- Se proceda a la mayor brevedad posible a dotar de 2 PCs en los 2 puestos de trabajo de la oficina de la Sección Sindical de SEPCA en igualdad de condiciones que el resto de puestos de trabajo en oficinas del personal municipal del Ayuntamiento, con las características técnicas similares, es decir, microprocesador mínimo Core I3, 8 Gb Ram, SSD 512 Gb, sistema operativo Windows 11, o 2 portátiles si fuera posible con características similares
  - Se proceda a poner a disposición cada año la cuantía establecida por el Acuerdo y Convenio en vigor a esta Sección Sindical de SEPCA para ejercer su labor sindical.
- Se acompaña escrito indicado como *documento núm. 4.*

Por todo lo expuesto,

## **SOLICITA:**

Que se tenga por presentado escrito, y su documentación adjunta, a los efectos de la negociación de las posibles soluciones a los problemas en esta Administración en relación con el Capítulo I del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento para el año 2025, de conformidad con los artículos 29 del Acuerdo y Convenio:

1. **Se aporten los Informes de Necesidad actuales emitidos por todas las Jefaturas de Servicio** con la finalidad de conocer cuales son los problemas que pudieran existir en la organización del trabajo.
2. Una vez expuestos los problemas planteados por los Sindicatos y por las Jefaturas de Servicios mediante sus correspondientes informes, estudiada por la MGN la situación laboral del personal de la Corporación, estabilidad de la plantilla, organización del trabajo, modelos de contratación, etc., se proceda a la **negociación de las posibles soluciones a los problemas planteados**, procediendo a la emisión del correspondiente **informe anual preceptivo** de la situación para la detección de problemas y negociación de las posibles soluciones a los mismos previamente a la negociación y aprobación del Capítulo I de los Presupuestos Generales de 2025 del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

## **FIRMADO DIGITALMENTE**

Fdo: Juan Manuel Pérez Mendoza

Delegado de Prevención / Delegado de Personal / Delegado Sindical

Secretario General de la Sección Sindical de SEPCA

Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana



# Instancia General

DIR3 L01350228 SIA 2977431

## Datos del interesado

Tipo de persona	Nº de identificación	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Física	43281769R	JUAN MANUEL	PEREZ	MENDOZA

## Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	Email	Móvil
Electrónica	sepcasantalucia@gmail.com	696387476

## Expone

Presenta escrito adjunto, y su documentación, referente a propuesta negociación Capítulo I Presupuestos Municipales 2025

## Solicita

Se tenga por presentado escrito adjunto, y su documentación, referente a propuesta negociación Capítulo I Presupuestos Municipales 2025



## Documentación adicional

---

(\*) En virtud del artículo 28.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente

**Aportado** 250605 SEPCA Propuestas Capitulo 1 2025 MGN

HASH: a7b6be1ffb84ea50a841b57baeeba584a214736 Validez: Original

**Aportado** 01 250502 - SEPCA - Solicitud MGN ayuda psicologica

HASH: 5f4e334df0f6c5ffbea431b4f12651ba3cf5bcf1 Validez: Original

**Aportado** 02 250403 - Admon. Contestacion Prevencion ayuda psicologica

HASH: ab7940548463ec7ee4c79acef29b7f53b645d3a7 Validez: Original

**Aportado** 03 250424 Decreto 2484 concurso CD Ayto Ingenio

HASH: 00716deea481e11cd17e8d6e3157e62cbc7f2199 Validez: Original

**Aportado** 04 241222 - SEPCA - Solicitud medios al Ayto

HASH: 0a2d4b7c16e42733d987b12369080af872e44b87 Validez: Original



# Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

## Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="https://santaluciadetirajana.sedelectronica.es/privacy">https://santaluciadetirajana.sedelectronica.es/privacy</a>

## Firma

Fecha y hora de autenticación	05/06/2025 08:13
Apellidos, Nombre	PEREZ MENDOZA, JUAN MANUEL
Nº de identificación	43281769R
Proveedor de identidad	Cl@ve - Gobierno de España
Sistema de identidad	Certificado cualificado de firma
Tipo de certificado	Persona física
Nivel de seguridad	Medio
IP	83.57.104.228
Id sesión	000010kxvrgyg3kzlf9t7w8zng5i6qayv57n4ypnre9gutlzi

Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo



### REGISTRO DE ENTRADA

OFICINA	Nº REGISTRO	FECHA Y HORA
Oficina Auxiliar de Registro Electrónico	2025-E-RE-10243	05/06/2025 08:15
<b>RESUMEN</b>		
Instancia General.		
TERCERO	Nº DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
Interesado	43281769R	JUAN MANUEL PEREZ MENDOZA

### COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD

FECHA Y HORA DE AUTENTICACIÓN: 05/06/2025 08:13  
APELLIDOS, NOMBRE: PEREZ MENDOZA, JUAN MANUEL  
Nº DE IDENTIFICACIÓN: 43281769R  
PROVEEDOR DE IDENTIDAD: CI@ve - Gobierno de España  
SISTEMA DE IDENTIDAD: Certificado cualificado de firma  
NIVEL DE SEGURIDAD: Medio  
IP: 83.57.104.228  
ID SESIÓN: 000010kxvrgyg3kzlf9t7w8zng5i6qayv57n4ypnre9gutzlzi

### DOCUMENTOS

NOMBRE DEL FICHERO: 250605 SEPCA Propuestas Capitulo 1 2025 MGN.pdf

TIPO DE DOCUMENTO:

VALIDEZ: Original

CSV:

HUELLA DIGITAL: a7b6be1ffbf84ea50a841b57baeeba584a214736

NOMBRE DEL FICHERO: 01 250502 - SEPCA - Solicitud MGN ayuda psicologica.pdf

TIPO DE DOCUMENTO:

VALIDEZ: Original

CSV:

HUELLA DIGITAL: 5f4e334df0f6c5ffbea431b4f12651ba3cf5bcf1

NOMBRE DEL FICHERO: 02 250403 - Admon. Contestacion Prevencion ayuda psicologica.pdf

TIPO DE DOCUMENTO:

VALIDEZ: Original

CSV:

HUELLA DIGITAL: ab7940548463ec7ee4c79acef29b7f53b645d3a7



**NOMBRE DEL FICHERO:** 03 250424 Decreto 2484 concurso CD Ayto Ingenio.pdf

**TIPO DE DOCUMENTO:**

**VALIDEZ:** Original

**CSV:**

**HUELLA DIGITAL:** 00716deea481e11cd17e8d6e3157e62cbc7f2199

**NOMBRE DEL FICHERO:** 04 241222 - SEPCA - Solicitud medios al Ayto.pdf

**TIPO DE DOCUMENTO:**

**VALIDEZ:** Original

**CSV:**

**HUELLA DIGITAL:** 0a2d4b7c16e42733d987b12369080af872e44b87

**NOMBRE DEL FICHERO:** Instancia firmada-2025-E-RE-10243.pdf

**TIPO DE DOCUMENTO:** Solicitud

**VALIDEZ:** Original

**CSV:** 53F4JXZJ7Q76TP62LNT9NFTNN

**HUELLA DIGITAL:** ccf400c38623582c50d472dc39a0607c25199d60

#### **Aviso informativo:**

Este acuse de recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito, que podrá ser rechazado por alguna de las siguientes causas:

1. Que se trate de documentos dirigidos a otros órganos u organismos.
2. Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
3. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
4. Que se trate de documentos que deban presentarse en registros electrónicos específicos.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

