

ACTA

Expediente nº	Órgano Colegiado
CGI/2024/18	Consejo de ***** Insular

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN

Tipo Convocatoria:

Ordinaria

Fecha:

2 de mayo de 2024

Duración:

Desde las 10:00 hasta las 10:20

Lugar:

Sala Adjunta a la Presidencia

Presidida por:

Oswaldo Betancort García

Secretario:

Ángel Vázquez Álvarez

ASISTENCIA A LA SESIÓN

Nº de identificación	Nombre y Apellidos	Asiste
***2932**	Antonia Honoria Machín Barrios	NO
***8834**	Cinthia Aroa Revelo Betancort	SÍ
***4295**	Francisco Javier Aparicio Betancort	NO
***5277**	Jacobo Medina González	SÍ
***8052**	Juan Francisco Monzón Rosales	NO
***1915**	María Ascensión Toledo Hernández	SÍ
***0701**	Miguel Ángel Jiménez Cabrera	SÍ
***5356**	Oswaldo Betancort García	SÍ
78554450C	Samuel Carmelo Martín Morera	NO
***5565**	Ángel Vázquez Álvarez	SÍ



Excusas de asistencia presentadas:

1. Antonia Honoria Machín Barrios:
«Coincidencia con otra reunión»
2. Francisco Javier Aparicio Betancort:
«Coincidencia con otra reunión»
3. Juan Francisco Monzón Rosales:
«coincidencia con otra reunión»
4. Samuel Carmelo Martín Morera:
«Coincidencia con otra reunión»

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día.

A) PARTE RESOLUTIVA

1. Dar carácter ordinario a la presente sesión.

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	---

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, el acuerdo de dar carácter ordinario a la presente sesión.**

2. Aprobación del acta de la sesión ordinaria de 25 de abril de 2024.

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	---

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, el acuerdo de aprobar el borrador del acta de la sesión ordinaria de 25 de abril de 2024, en los mismos términos en que se encuentra redactada.**

3. Expediente 235/2024. Propuesta de autorización de ampliación del gasto plurianual y de aprobación de expediente para la concertación social del SERVICIO PÚBLICO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, “PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA,” (S.P.A. P.). Conciertos.

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	---

Hechos y fundamentos de derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Mediante Acuerdo de Inicio del Consejero Delegado del Área de Bienestar Social e Inclusión de fecha 6 de febrero ***** inicia expediente, sujeto a regulación armonizada, para la concertación social del servicio público del Cabildo Insular de Lanzarote, "PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA," (S.P.A.P.).

SEGUNDO.- Consta en el expediente Memoria Justificativa de las Bases de la convocatoria pública para la elección de entidad proveedora de servicios del concierto social destinado a la gestión del servicio público del Cabildo Insular de Lanzarote "PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA," (S.P.A.P.), suscrita por la Coordinadora del Área de Bienestar Social e Inclusión de fecha 31 de marzo de 2024.

TERCERO.- Consta Estudio de Costes estimados, de fecha 21 de abril de 2024, en el que se calcula el precio del concierto teniendo en cuenta la fiscalidad del servicio a concertar y los costes variables, fijos y permanentes de un Centro de Rehabilitación Psicosocial que justifican una mayor eficiencia presupuestaria

CUARTO.- Se acompaña al expediente las Bases y Pliegos técnicos que regirán el concierto social de fecha 31 de marzo de 2024.

QUINTO.- El presupuesto del presente concierto social asciende a TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS EUROS (3.142.800,00€,) , (IGIC excluido).

SEXTO.- El plazo de ejecución del referido servicio es de CINCO (5) años, pudiendo renovarse por acuerdo expreso de las partes, adoptado seis meses antes de su vencimiento, por un nuevo período máximo de DOS (2) años.

SÉPTIMO.- Consta Informe Jurídico de la Directora Adjunta de la Asesoría jurídica de fecha 2 de abril de 2024, sobre la forma de la concertación social y la adaptación del expediente a la legislación vigente.

OCTAVO.- Constan informes de fecha 26 de febrero ***** la titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera del Cabildo Insular de Lanzarote, sobre retención de crédito para el período 1 de abril ***** 31 de diciembre de 2024, (471.420,00€) y anualidades 2025 a 2029, (2.671.380,00€).

NOVENO.- El informe favorable emitido por la Intervención General

DÉCIMO.- LEGISLACIÓN APPLICABLE.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: artículo 29 y Disposición adicional segunda
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.
- DECRETO 144/2021, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del concierto social en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- DECRETO 57/2023, de 27 de abril, por el que se aprueba el Catálogo de Servicios y Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Canarias, se determinan los requisitos y condiciones de acceso a los servicios y prestaciones del Sistema y el procedimiento de su actualización y revisión.
- El artículo 174. 5 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, *“En casos excepcionales el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo”* en relación con el artículo 25.1 del Decreto 144/2021, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del concierto social en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias, *“El concierto social tendrá una duración mínima de dos años y máxima de cinco, atendiendo en su duración a las características del servicio a concertar y en cualquier caso sobre una base plurianual, y se podrá renovar, por acuerdo expreso de las partes, adoptado durante el plazo de seis meses antes de su vencimiento, por un nuevo periodo máximo de hasta dos años.”*
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.
- Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 66 de la LSSC y los artículos 12 a 16 del RCS.

A la vista de cuanto se ha expuesto, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, previa su deliberación en el Consejo de ***** Insular, a propuesta del Consejero Delegado del Área de Bienestar Social e Inclusión,

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2665 de 22 de abril de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 26 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Autorizar la ampliación del gasto plurianual de 4 a 5 anualidades.

SEGUNDO.- Aprobar el expediente para la concertación social del SERVICIO PUBLICO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, "PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA," (S.P.A. P.).

TERCERO.- Aprobar la Memoria justificativa, las Bases y los Pliegos de Prescripciones Técnicas que han de regir la convocatoria. La publicación íntegra de los pliegos se difundirá en la sede electrónica de esta corporación y en la web de esta administración concertante <https://www.cabildodelanzarote.com/>.

CUARTO.- Autorizar el gasto correspondiente que comporta el presente concierto, con cargo a la aplicación presupuestaria que se consigna en las Bases del concierto.

QUINTO.- Aprobar la apertura de la convocatoria que regirá la selección de las entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro mediante concierto social para la gestión del servicio "PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA," (S.P.A.P.). con un presupuesto máximo de 3.142.800,00 €, excluido de IGIC, que incluirá las Bases y los Pliegos Técnicos, mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Diario Oficial de la Unión Europea.

4. Expediente 234/2024. Propuesta de autorización de gasto plurianual y de aprobación del expediente para la concertación social del SERVICIO PUBLICO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, "CENTRO DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL" (C.R.P.S.). Conciertos.

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

Hechos y fundamentos de derecho:



ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Mediante Acuerdo de Inicio del Consejero Delegado del Área de Bienestar Social e Inclusión de fecha 6 de febrero ***** inicia expediente, sujeto a regulación armonizada, para la concertación social del servicio público del Cabildo Insular de Lanzarote, “Centro de Rehabilitación Psicosocial” (C.R.P.S.).

SEGUNDO.- Consta en el expediente Memoria Justificativa de las Bases de la convocatoria pública para la elección de entidad proveedora de servicios del concurso social destinado a la gestión de un CENTRO DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL (CRPS) del Cabildo Insular de Lanzarote, suscrita por la Coordinadora del Área de Bienestar Social e Inclusión de fecha 25 de marzo de 2024.

TERCERO.- Consta Estudio de Costes estimados, de fecha 21 de abril de 2024, en el que se calcula el precio del concurso teniendo en cuenta la fiscalidad del servicio a concertar y los costes variables, fijos y permanentes de un Centro de Rehabilitación Psicosocial que justifican una mayor eficiencia presupuestaria

CUARTO.- Se acompaña al expediente las Bases y Pliegos técnicos que regirán el concurso social de fecha 21 de abril de 2024.

QUINTO.- El presupuesto del presente concurso social asciende a CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS (4.179.798,00€), (IGIC excluido).

SEXTO.- El plazo de ejecución del referido servicio es de CINCO (5) años, pudiendo renovarse por acuerdo expreso de las partes, adoptado seis meses antes de su vencimiento, por un nuevo período máximo de DOS (2) años.

SÉPTIMO.- Consta Informe Jurídico de la Directora Adjunta de la Asesoría jurídica de fecha 4 de abril de 2024, sobre la forma de la concertación social y la adaptación del expediente a la legislación vigente.

OCTAVO.- Constan sendos informes de fecha 25 de abril ***** la titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera del Cabildo Insular de Lanzarote, sobre retención de crédito para el período 1 de julio ***** 31 de diciembre de 2024, (417.979,80€) y anualidades 2025 a 2029, (3.761.818,20€), condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

NOVENO.- El informe favorable emitido por la Intervención General

DÉCIMO.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014

/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: artículo 29 y Disposición adicional segunda - Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.
- DECRETO 144/2021, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del concierto social en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- DECRETO 57/2023, de 27 de abril, por el que se aprueba el Catálogo de Servicios y Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Canarias, se determinan los requisitos y condiciones de acceso a los servicios y prestaciones del Sistema y el procedimiento de su actualización y revisión.
- El artículo 174. 5 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, *“En casos excepcionales el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo”* en relación con el artículo 25.1 del Decreto 144/2021, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del concierto social en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias, *“El concierto social tendrá una duración mínima de dos años y máxima de cinco, atendiendo en su duración a las características del servicio a concertar y en cualquier caso sobre una base plurianual, y se podrá renovar, por acuerdo expreso de las partes, adoptado durante el plazo de seis meses antes de su vencimiento, por un nuevo periodo máximo de hasta dos años.”*

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.
- Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.

UNDÉCIMO.- Conforme a la legislación aplicable, el órgano concertante facultado para la selección de las personas o entidades proveedoras de servicios y la formalización del respectivo concierto social, previa tramitación del correspondiente procedimiento previsto en el RCS, es el Consejo de ***** Insular.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 66 de la LSSC y los artículos 12 a 16 del RCS.

A la vista de cuanto se ha expuesto, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, previa su deliberación en el Consejo de ***** Insular, a propuesta del Consejero Delegado del Área de Bienestar Social e Inclusión,

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2834 de 25 de abril de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 26 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Autorizar la ampliación del gasto plurianual de 4 a 5 anualidades.

SEGUNDO.- Aprobar el expediente para la concertación social del SERVICIO PÚBLICO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, “CENTRO DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL” (C.R.P.S.).

TERCERO.- Aprobar la Memoria justificativa, las Bases y los Pliegos de Prescripciones Técnicas que han de regir la convocatoria. La publicación íntegra de los pliegos se difundirá en la sede electrónica de esta corporación y en la web de esta administración concertante

CUARTO.- Autorizar el gasto correspondiente que comporta el presente concurso, con cargo a la aplicación presupuestaria que se consigna en las Bases del concurso.

QUINTO.- Aprobar la apertura de la convocatoria que regirá la selección de las entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro mediante concurso social para la gestión del servicio “Centro de Rehabilitación Psicosocial” CRPS con un presupuesto máximo de 4.179.798,00 €, excluido de IGIC, que incluirá las Bases y los Pliegos Técnicos, mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Diario Oficial de la Unión Europea.

5. Expediente 4959/2024. Propuesta de aprobación de Convenio de Colaboración con Ayuntamiento de Tías - II Festival de las Cocinas Volcánicas.

No hay acuerdo	Motivo: Ampliar documentación
-----------------------	--------------------------------------

Hechos y fundamentos de derecho:

ANTECEDENTES

1º.- El Área de Desarrollo y Promoción Económica del Cabildo de Lanzarote, dentro de su calendario anual de acciones de promoción gastronómicas y turísticas, va a celebrar los días 5 a 7 de julio de 2024, en la ***** en ***** la segunda edición del “FESTIVAL DE LAS COCINAS VOLCÁNICAS”.

2º.- Que, el 18 de abril de 2024, por Registro de Salida número 2024-S-RC-2756, se solicitó la colaboración al propio Ayuntamiento de Tías para participar en la celebración del referido Festival a través de la suscripción, entre ambas Administraciones, del correspondiente Convenio.

3º.- El referido Convenio tiene por objeto establecer un marco que regule la colaboración entre el Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote y el Excmo. Ayuntamiento de Tías para la puesta en marcha y ejecución del evento “II FESTIVAL DE LAS COCINAS VOLCÁNICAS”.

4º.- Que constan en el expediente los informes preceptivos y documentación para la aprobación de dicho acuerdo:

- Providencia de Inicio del Expediente del Sr. Consejero del Área de Promoción Económica.
- Memoria Justificativa del Jefe de Servicio del Área de Promoción Económica.
- Borrador del Convenio de Colaboración.
- Informe Jurídico [2024-0032] de la Asesoría Jurídica de fecha a 09/04/2024.
- Informe de fiscalización [2024-2735] “pendiente subsanar” de la Intervención de Fondos de fecha 17/04/2024.
- Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria 4331 22699 “Otros gastos diversos” (RC n.o 2/2024- 2857).

5º.- Se adjunta como ANEXO a esta propuesta copia del borrador del “Convenio de Colaboración entre el Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote y el Ayuntamiento de Tías para la celebración del “II Festival de las Cocinas Volcánicas”, a celebrar los días 5 a 7 de julio de 2024, en la ***** de *****

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- Que, conforme a lo previsto en el artículo 146 del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Lanzarote, en consonancia con el artículo 127.1.11) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, se atribuye al Consejo de ***** Insular la competencia de las decisiones en materia de gestión económica y otros asuntos que no estén delegados expresamente en otro órgano.

Segundo.- Respecto al órgano competente para la suscripción del presente convenio, la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en su artículo 67 apartado 2 recoge que “en todo caso, corresponden al Presidente del cabildo insular las funciones y competencias que le atribuye el ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo que establezca el reglamento de organización que se apruebe por el pleno de la corporación insular, en desarrollo de lo establecido en la legislación básica de régimen jurídico, en la legislación de régimen local y en la presente ley”.

Tercero.- A su vez, en virtud del artículo 59.2.e) del Reglamento Orgánico del Cabildo de Lanzarote, corresponde a la Presidencia de la Corporación, entre otras funciones*, la firma de documentos mediante los que se formalicen convenios acordados por el Pleno y el Consejo de ***** Insular [...].*

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2651 de 22 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular acordó dejar sobre la mesa este asunto para ampliar documentación.**

Documentos anexos:

- Anexo 1. BORRADOR - CONVENIO COLABORACIÓN_v2

6. Expediente 7996/2021. Propuesta de aprobación de “MODIFICACION DE LA INSTRUCCIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE”. Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

Hechos y fundamentos de derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

En fecha 23 de septiembre ***** aprueba por Consejo de ***** Insular la Instrucción sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo para el personal empleado público del Cabildo Insular de Lanzarote.

Dicho expediente conlleva todas las actuaciones administrativas en el expediente principal - Gestiona 7996/2021 - culminando con la aprobación por el Órgano de ***** Insular.

Transcurridos más de dos años de su puesta en marcha se detecta la necesidad de realizar un análisis del grado de satisfacción de dicha normativa acerca de su implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Cabildo Insular de Lanzarote , para lo que se recabó la información necesaria, a través de Informes de Valoración solicitados a los propios empleados /as públicos , así como Informes solicitados a los responsables de los Servicios y /o Áreas donde los trabajadores /as prestan sus servicios en dicha modalidad .

En fecha 26 de junio de 2023, se comienzan a solicitar informes a las Jefaturas de Servicio o Responsables de Unidades relativos a:

“I. Solicitarle un breve informe en el que se:

- Determinen las tareas realizadas por el empleado/ la empleada en teletrabajo.
- Detalle los sistemas o mecanismos de medición que le permiten comprobar que los empleados y empleadas cumplen con el trabajo y objetivos marcados.
- Haga mención de los objetivos y resultados cumplidos.

II. Solicitarle que haga una valoración global de la prestación del servicio en esta modalidad de teletrabajo contestando a la encuesta que aparece a través del siguiente enlace, que para mayor comodidad le haremos llegar a través de una tarea en el expediente de teletrabajo de cada empleado o empleada de su servicio o área que lo tenga autorizado”.

Asimismo, en fecha 03 de agosto de 2023, se le solicita a los empleados y empleadas públicos que:

“realice una valoración global de la prestación del servicio en esta modalidad de teletrabajo contestando a la encuesta que aparece a través del siguiente enlace, que para mayor comodidad le haremos llegar a su correo electrónico corporativo”.

Examinado el resultado de los mismos, y analizado su contenido, se emite “Informe Propuesta de MODIFICACION DE LA INSTRUCCIÓN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE”, suscrito por el Servicio de Recursos Humanos de fecha 21 de noviembre de 2023, acerca de la necesidad de proceder a la modificación de la Instrucción.

En síntesis, se expone que:

“Quinto. - Asimismo examinados algunos aspectos, que tras la experiencia en el día a día han puesto de manifiesto, algunos aspectos que pudieran ser mejorados en beneficio del objetivo final que es dotar a la Administración Pública de una herramienta eficaz de mejora en la productividad y rendimiento del personal de esta Institución, sin olvidar que en la prestación de servicio público a la ciudadanía debe primar la eficiencia. Entre otros documentos normativos que pusieran servir como referencia de estudio se ha tenido en cuenta el Decreto 74/2023, de 11 de mayo, por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos y entidades públicas dependientes La evaluación no se puede plantear y realizar exclusivamente a la finalización del periodo en curso, sino que ha de atender a una continuidad. Esto es debido a que, si se detecta que existen determinadas disfuncionalidades, se deben de corregir lo antes posible y esto solo es posible si existe un plan de evaluación. Se ha de solicitar a los empleados solicitantes y autorizados para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, su compromiso en la participación de los procesos que se configuren dentro del plan de evaluación. Se precisa la incorporación de sistemas que permitan la reducción de las posibles deficiencias que pudieran venir derivadas tras la implantación del teletrabajo. Entre ellos, el absentismo laboral y la minoración de las sinergias interdepartamentales, no



obstante, pueden surgir otras relativos a la dificultad del control del trabajo por parte de los responsables departamentales y a la posible desmotivación por parte de los trabajadores.”

En fecha 23 de noviembre ***** anuncia en sede de la Mesa General de Negociación la intención del Cabildo de Lanzarote, de proceder a convocar a la Comisión Técnica para el Teletrabajo creada en Mesa General en fecha 21 de enero ***** comenzar a evaluar conjuntamente, algunas cuestiones a modificar en la normativa que se venía aplicando y ello en base a lo dispuesto en la “*Disposición Adicional primera. Seguimiento del desarrollo de Teletrabajo*”.

Celebradas tres reuniones a nivel técnico dentro del seno de la Mesa Técnica de Seguimiento, entre los representantes de la Administración Insular y los representantes de la parte sindical, en las fechas 9 de enero, 8 de marzo y 14 de marzo de 2024, se presentan las modificaciones que dan forma a la presente modificación de la Instrucción, llevada a la Mesa General de Negociación fecha 18 de abril de 2024.

Los cambios propuestos en la Instrucción se plantean como aspectos de mejora, y fueron objeto de debate en el correspondiente Órgano de Trabajo, la Comisión Técnica compuesta por representantes de Cabildo y Sindicatos.

Entre otros aspectos, destacan los siguientes:

- Nuevos modelos normalizados de Solicitud (Anexo I) y Plan Individualizado que incluiría un nuevo punto relativo al Plan personal de trabajo.
- Mejora en los mecanismos de control: elaboración por parte de los Coordinadores y Coordinadoras de un Plan personal de cada trabajador o trabajadora que solicita el teletrabajo antes de que se le conceda (nuevo Anexo I bis)

*PLAN PERSONAL DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PRESENCIAL EN EL CABILDO DE ***** Articulo 5.2 en relación con articulo 10 y 10 bis. A cumplimentar por las Jefaturas /Coordinadores/ de Áreas o Servicios.*

- Emisión de Informe mensual, como parte del seguimiento y control de la correcta prestación del servicio a través de teletrabajo (nuevo Anexo IV)

ANEXO IV INFORME DE SEGUIMIENTO. Articulo 10.3 (Modelo disponible en GESTIONA para el trabajador/a)

- Mejora en los Anexos I y III de aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales según cambios en la redacción del artículo 17 y 18 de la Instrucción en base a la aplicación de la normativa de Riesgos Laborales.

Anexo I Punto 6: La persona solicitante ha asistido a los cursos de formación del Cabildo Insular de Lanzarote relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial que se detallan en el artículo 18 de la Instrucción, aportando Certificado del Curso realizado en materia de prevención de riesgos laborales del puesto de teletrabajo.

Anexo III Letra G. ANEXO III (OPCIONAL I) Acreditar (formato png o jpg) la disposición de útiles, mobiliario y espacio de trabajo que cumpla con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, conforme al artículo 4.1 G y artículo 17.1. Remisión a:

- Mejora en la redacción del articulado, entre otros el artículo 10.2 y 10.3.

“Art. 10. 2. La persona responsable de la jefatura elaborará , dentro el plazo improrrogable de cinco días (artículo 5.2) el Plan Personal de trabajo – conforme al modelo del Anexo I Bis - de las personas cuyas solicitudes vayan a ser informadas favorablemente, con carácter previo a la propuesta de resolución del comienzo dela prestación de servicios bajo la modalidad no presencial, pudiendo incorporar a éste todas aquellas circunstancias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que por no estar reguladas en esta Instrucción y sin contravenirlo, considere necesarias.”

“Art. 10. 3 Asimismo, y una vez emitida la Resolución favorable, se dará acceso al expediente en Gestiona al interesado/a, constando en el mismo el modelo normalizado denominado “Anexo IV Informe de seguimiento “en formato editable y/o descargable. El empleado /a publico deberá ir anotando la relación de las tareas realizada, en el modelo normalizado, de tal forma que las jefaturas de servicio y/ o responsables de las Áreas, una vez verificadas las mismas, suscriban mediante su firma el Informe de Seguimiento, debiendo ser remitido mediante Alerta, al Área de Recursos Humanos, de forma obligatoria a mes vencido y siempre dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente.”

- Introducción de un nuevo artículo, 10 **bisque** regula la formalización del Plan de trabajo individualizado.

“10.1 El Plan de trabajo individualizado es el instrumento de evaluación y seguimiento del teletrabajo, por lo que debe identificar suficientemente los objetivos a cumplir durante la prestación de servicios de forma no presencial de acuerdo con el artículo 10.

10. 2. El Plan de Trabajo Individualizado se elabora por la persona responsable del Área, Servicio o Centro de trabajo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, con la participación de la persona solicitante del teletrabajo, y debe estar permanentemente actualizado.”

- Cambios en el artículo 8 relativo a la Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal, cuya redacción modificada es:



"8.2 La jornada de trabajo semanal se distribuirá como máximo de la siguiente manera, DOS (2) días a la semana se prestarán de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y TRES (3) días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales."

- Introducción de sistemas o mecanismos de medición.
- Definición de objetivos y resultados.
- Mejora del régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo, mediante modelos normalizados.
- Evaluación periódica del cumplimiento por parte del responsable de la evaluación.
- Elaboración de modelos normalizados desde Recursos Humanos para la solicitud de Informe y su emisión por las Jefaturas . (artículo 5.2)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Legislación aplicable.

La legislación aplicable está constituida, fundamentalmente, por:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- 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 -TRRL-.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- 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-. — El artículo 47 bis.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley de Cabildos Insulares 8/2015 de 1 de abril modificada por 8/2019 de 9 de abril.
- Ley 1/2018, de 5 de noviembre, de Reforma Estatuto de Autonomía.

- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular
- Disposición Adicional Primera de la Instrucción de Prestación del Servicio en la modalidad no presencial aprobada por Consejo de ***** Insular en fecha 23 de septiembre de 2021.

Así como toda aquella otra normativa que las complemente y/o desarrolle.

Segundo. – Otras consideraciones jurídicas.

2.1.- Instrucciones y órdenes de servicio.

El artículo 6 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público regula en el artículo 6, relativo a las Instrucciones y órdenes de servicio.

"1. Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

Cuando una disposición específica así lo establezca, o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el boletín oficial que corresponda, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir."

Las instrucciones son instrumentos a través de los cuales los órganos administrativos dirigen la actividad de los órganos y del personal subordinado, manifestación de la potestad de dirección que, en una estructura jerarquizada, como la Administración, tienen los órganos superiores sobre los inferiores. Es un instrumento de dirección de la actividad administrativa, dentro del ámbito interno o doméstico en el que se desenvuelven, limitado a la organización administrativa de los servicios. En principio, pues, serán las instrucciones y /u órdenes de servicio los instrumentos para el ejercicio de la potestad de dirección de los órganos superiores

Cuando una disposición específica así lo establezca, o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el boletín oficial que corresponda, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la L 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Las instrucciones y órdenes de servicio administrativas (y, en su caso, aquellas circulares que, dirigidas a los órganos subordinados jerárquicamente, tengan por objeto fijar las pautas interpretativas o los criterios de aplicación de las normas), son, o deberían ser, manifestaciones, exclusivamente, de las funciones directivas (potestad de mando) de los

órganos administrativos respecto de la actuación (variadísima y no siempre relacionada con el Derecho) de los jerárquicamente subordinados a fin de garantizar una gestión coordinada y eficaz.

Sus destinatarios son, pues, los funcionarios y demás personal laboral que presta servicios en las unidades que integran esos órganos jerárquicamente subordinados, que vienen obligados a su cumplimiento como consecuencia –lógica del principio de jerarquía que vertebría la organización administrativa, del que deriva el deber de obediencia jerárquica y que solo cederá cuando su cumplimiento afecte, de forma esencial y grave, a la esfera de los derechos fundamentales que, como persona, están garantizados por la Constitución –o impliquen un ataque frontal a los deberes deontológicos de la profesión que, como funcionario o personal al servicio de la Administración y destinatario de tales instrucciones, ejerce.

En cuanto a su naturaleza jurídica, son notas características y definitorias de las instrucciones y órdenes de servicio que a través de ellas se ejerce la potestad de dirección de los órganos administrativos superiores hacia los inferiores.

En palabras del Tribunal Constitucional (TCo 26/1986 –EDJ 1986/26-) son «directivas de actuación que las autoridades superiores imponen a sus subordinados en virtud de las atribuciones propias de esa jerarquización (...) cuyos efectos jurídicos consisten en su cumplimiento por los destinatarios (...) bastando que la Instrucción llegue a conocimiento del inferior jerárquico al que se dirige», el cual está obligado a cumplirla, incurriendo en responsabilidad disciplinaria en caso contrario. Por tanto, las instrucciones no obligan a terceros y no tienen la consideración de normas reglamentarias, por lo que no están sujetos al procedimiento de elaboración de los reglamentos (TS 12-2-90).

2.2.- Carácter de norma organizativa de la Administración Insular. Inaplicabilidad del artículo 133.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

“Artículo 133. Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos.

1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente (...)

4. Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen. “

El artículo 133.4 de la citada Ley de Procedimiento Administrativo Común establece que podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información pública previstos en los párrafos anteriores en el caso de normas presupuestarias u organizativas de las administraciones.

Este modelo organizativo del trabajo al amparo de lo establecido en la letra b) artículo 69.2 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre -TREBEP-, reconoce que dentro de los objetivos e instrumentos de planificación, las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan medidas sobre «previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo».

Existe normativa que reconoce el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en correspondencia con la naturaleza jurídica de la relación de servicio y, siempre que ello sea compatible con la naturaleza de las funciones y características del puesto de trabajo, se debería poder prestar servicios de carácter no presencial desarrollando parte de la jornada de trabajo desde el domicilio mediante el uso de medios electrónicos.

La presente Modificación de la Instrucción de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, está dentro del ámbito de esfera jurídico del artículo 14 j) TRLEBEP, el cual reconoce el derecho de los empleados públicos a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y que debe situarse en el contexto de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Estamos por tanto dentro la mejora en las condiciones de trabajo del empleado /a público que presta sus servicios en Cabildo de Lanzarote .

Se mantiene como forma de prestación de servicios, la modalidad no presencial en la forma que aquí se regula dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Atendiendo al carácter de norma organizativa de la administración entraría dentro de los casos previstos en el punto 4 del artículo 133 de la Ley 39/2015, por lo que se puede prescindir de los trámites de consulta, audiencia e información pública.

Por tanto, nada se opone a que se modifique la Instrucción que regla la modalidad de teletrabajo en una administración local, en el ejercicio de su potestad de autoorganización (art. 4 LRBRL).

2.3.- Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial.

Según el artículo 47 bis 2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en

supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. La figura del teletrabajo no se configura como una forma ordinaria de prestación de servicios, sino que habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, para conseguir con ello un mayor grado de satisfacción laboral, todo ello sin detrimento de la dedicación y la calidad del servicio.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario y reversible para las personas empleadas públicas del Cabildo Insular de Lanzarote, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

2.4 – Mecanismo de modificación.

En las Instrucciones aprobadas por Consejo de ***** Insular que aquí se modifican, en la propia Disposición Adicional Primera relativa al “Seguimiento del desarrollo del teletrabajo” estableció una vía de trabajo para realizar las propuestas de mejora que fundamentan la presente Propuesta de modificación.

“Disposición adicional primera. - El Cabildo, realizará estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabarán la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos, previa negociación con la Mesa Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.”

Tercero. - Procedimiento administrativo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 34.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido, y siguiendo las Instrucciones-



En cuanto a la potestad reglamentaria de las Entidades locales, el Art. 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local reconoce a los municipios las potestades reglamentarias y de autoorganización. En idéntico sentido se pronuncia el Art. 4.1. a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

Asimismo, lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias se señala que los poderes públicos canarios promoverán medidas y políticas activas dirigidas a obtener la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de mujeres y hombres.

El Estatuto Básico del Empleado Público regula que la negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales y a través de las mesas de negociación que a tal efecto se constituyan. Los representantes de las Administraciones y de las organizaciones sindicales podrán concertar acuerdos para la determinación de las condiciones de trabajo del personal, que versarán sobre materias competencia de los órganos de ***** de la respectiva Administración.

En virtud de todo cuanto antecede y de los previsto en los [artículos 87.3](file:///C:/Users

jsessionid=05CD5885E35A28CE35A585F652283207.TC_ONLINE01?
nref=2015\187164&anchor=ART.87) y ***** s
/seleccionProducto.do;jsessionid=05CD5885E35A28CE35A585F652283207.
TC_ONLINE01?nref=2015\187164&anchor=ART.88) y [

jsessionid=05CD5885E35A28CE35A585F652283207.TC_ONLINE01?
nref=2015\187164&anchor=ART.88) en concordancia con el [artículo 37.1.k)](file:///C:/Users/

jsessionid=05CD5885E35A28CE35A585F652283207.TC_ONLINE01?nref=2015\187164&anchor=ART.37) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, será objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las que afecten a las condiciones de trabajo.

En este sentido se ha procedido a la negociación en el seno de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Cabildo de Lanzarote de la Instrucción que regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del

teletrabajo para el personal empleado público del Cabildo Insular de Lanzarote, conforme queda acreditado en la Certificación emitida por Secretario , con el Visto Bueno del Presidente de la Mesa General , de la sesión ordinaria celebrada el 18 de abril ***** , se adjunta en este expediente.

Cuarto. - Competencia orgánica.

Corresponde al Consejo de ***** Insular a propuesta del Consejero Delegado de Recursos Humanos, considerando lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de ***** Insular, de fecha 29.06.23 , en relación con el Decreto de la Presidencia, 2023-4286 de fecha 28.06.23 , por la que se delega el ejercicio de determinadas competencias atribuidas en su condición de Presidente del Cabildo al Consejero de Recursos Humanos; por el que se delega y atribuye el ejercicio de la competencia en materia de superior dirección del personal al servicio de la Administración Insular prevista en el artículo 59.1g) del Reglamento orgánico , corresponde al Sr. Consejero Delegado del Área Insular de Recursos Humanos , teniendo la facultad de iniciar , impulsar , instruir mediante actos administrativos los procedimientos iniciados de oficio y a instancia de parte interesada .

Instruido el presente expediente administrativo, llevada a cabo la negociación colectiva previa y la celebración de las Mesa Técnicas correspondientes, sobre el sobre el texto a modificar.

Siendo que para su entrada en vigor – *Disposición Final Única* -, la validez y eficacia del acuerdo requiere, atendiendo a las previsiones del mencionado Real Decreto Legislativo 5 /2015 de 30 de octubre, de su aprobación expresa y formal por los órganos de ***** de las Administraciones Públicas.

Por tanto, a la vista de todo cuanto antecede y considerando lo dispuesto en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; lo previsto en el artículo 62 f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares; así como en el Reglamento de Orgánico del Cabildo de Lanzarote (BOP ***** nº 5, 11 de enero de 2023, en su artículo 146.1. f) sobre la atribuciones del Consejo de ***** Insular, corresponde al Consejo de ***** Insular, las decisiones que se adopten en relación a las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano , siendo objeto del presente expediente administrativo la aprobación de las modificaciones de las condiciones de trabajo en la modalidad ,no presencial del personal del Cabildo , incluido en su ámbito de aplicación

Visto los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, desde el Servicio de Recursos Humanos, sin requerir fiscalización por el Órgano de Intervención, dada la inexistencia de costes económicos de la modificación de la presente Instrucción, se emite el presente Informe- Propuesta , con carácter previo a la propuesta que, por parte del Consejero del Área, sea elevada al órgano competente, a fin de proceder a su aprobación en el Consejo de ***** Insular , para que adopte el siguiente acuerdo:

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2779 de 24 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de ***** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PRIMERO. - Aprobar la modificación de "**MODIFICACION DE LA INSTRUCCIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE**, y cuyo contenido literal es el siguiente:

"INSTRUCCIÓN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

La presente Instrucción tiene por objeto regular el cumplimiento de la jornada de trabajo de las personas empleadas públicas del Cabildo Insular de Lanzarote en la modalidad de prestación de servicios no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 2.- Concepto de teletrabajo.

Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. La figura del teletrabajo no se configura como una forma ordinaria de prestación de servicios, sino que habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, para conseguir con ello un mayor grado de satisfacción laboral, todo ello sin detrimento de la dedicación y la calidad del servicio.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario y reversible para las personas empleadas públicas del Cabildo Insular de Lanzarote, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.



La presente Instrucción será de aplicación al personal empleado público en activo al servicio del Cabildo Insular de Lanzarote, funcionarios y personal laboral que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 y 4 de esta Instrucción.

Con carácter general, los puestos de estructura, esto es, Jefaturas de Servicio, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Oficina, directores/as de Área Técnica u otros puestos de especial responsabilidad no son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo. Excepcionalmente, podrá autorizarse la prestación en régimen de teletrabajo, a aquellos puestos de estructura que, en atención a las funciones que desarrollan o condiciones específicas en las que se prestan, hagan conveniente esta modalidad de trabajo, sin perjuicio de lo recogido en el Artículo 4.B.c).

Artículo 4.- Requisitos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de esta instrucción que reúna los siguientes requisitos:

A) Estar en situación de servicio activo o en la equivalente en el supuesto del personal laboral y al menos un año de antigüedad en el Cabildo Insular de Lanzarote en la fecha de la solicitud de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo. No obstante, lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas que conlleven reserva de puesto de trabajo.

B) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales, entre otras, son las siguientes:

- *Estudio y análisis de proyectos.*
- *Elaboración de informes.*
- *Asesoría.*
- *Redacción, corrección y tratamiento de documentos.*
- *Gestión de sistemas de información y comunicaciones.*
- *Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.*

Otras funciones que a juicio del Cabildo Insular de Lanzarote se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

Por sus características, y conforme a lo establecido en el instrumento que la Administración tenga para definir las funciones de los puestos de trabajo, no serán susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, los puestos siguientes:



- a) *Puestos en oficinas de registro y atención presencial en información al ciudadano.*
- b) *Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.*
- c) *Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión, con la única excepción de permisos puntuales de duración no superior a cinco días al mes para la elaboración de informes, pliegos, proyectos y documentos de similar complejidad, cuya urgencia esté debidamente justificada.*
- d) *Todos aquellos puestos que determine este Cabildo como servicio esencial dentro de su potestad de autoorganización que requieran de presencia física en su puesto de trabajo..*
- C) *Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos suficientes que se requiere para el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.*
- D) *Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo el empleado público de equipo informático - ya sea por aportación del Cabildo o equipo propio - y disponer de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina la administración.*
- E) *Acreditar haber realizado la formación inicial y específica en prevención de riesgos laborales para la prestación del servicio en la modalidad no presencial según lo detallado en los artículos 17 y 18, siendo que la formación deberá ser acreditada por el solicitante, con carácter previo a la autorización.*
- F) *Tener un conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo que tiene que desempeñar de forma no presencial, poder realizar el trabajo sin una supervisión directa y continua, así como tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.*
- G) *Estar en disposición de acreditar un espacio de trabajo (útiles, mobiliario) que cumpla con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, conforme al Anexo III y según lo establecido en el artículo 17.*
- H) *No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado o compromiso mediante declaración jurada de no realizar tareas distintas a las de su trabajo en la jornada laboral que deba realizar en modalidad de teletrabajo.*
- Con carácter general, es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto de trabajo que no se encuentre comprendido en las exclusiones enunciadas en el presente artículo, apartado B).*



2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial. Aquellos que así lo requiriesen, estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración en la forma que ésta determine.

3. En caso de cambio de cualquier aspecto referido en la letra G del apartado 1 del presente artículo, deberá comunicarlo al departamento de Recursos Humanos, dentro los siguientes tres días hábiles..

Artículo 5.- Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1 - Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se dirigirán al órgano competente para su autorización.

El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia del empleado o empleada, y se elevará al órgano competente en materia de personal.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de Solicitud – Anexo I -, presentándose por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Lanzarote.

2.- Recibida la solicitud, el área de Recursos Humanos dará traslado de la misma, en el plazo de siete días, al área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe en modelo normalizado, siendo que la persona que ostenta la Jefatura de Servicio de dicha área en el plazo de cinco días deberá remitir dicho Informe, el cual deberá pronunciarse como mínimo sobre las siguientes cuestiones:

- Ø *Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.*
- Ø *Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.*
- Ø *Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.*

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser motivadas y si se fundan en necesidades de servicio, debiendo ser especificadas. Si el informe es favorable a la concesión propondrá la designación del supervisor que podrá ser él mismo u otro responsable directo.

Asimismo, la Jefatura, para el caso de ser el carácter de la propuesta favorable, deberá remitir conjuntamente con el modelo normalizado, el I Anexo I Bis relativo al “Plan de trabajo individualizado”, que deberá ser suscrito por la Jefatura y remitido conjuntamente a Recursos Humanos dentro del plazo anteriormente indicado, y en todo caso antes de elevar la propuesta de resolución y del comienzo de la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.



Podrá incorporar al mismo todas aquellas circunstancias y /o cuestiones directamente relacionadas con la prestación del servicio y las tareas a realizar en el puesto de trabajo, que por no estar reguladas en esta instrucción y sin contravenirlo, considere necesarias.

3.- En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

La citada resolución se notificará al interesado o interesada por medios electrónicos y se comunicará al Área o Servicio donde se encuentre destinado/a, y será susceptible del oportuno recurso, en función de la naturaleza del régimen jurídico de aquel.

4.- Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito ésta serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de tres (3) días , salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en el apartado 2 de este artículo. La resolución se dictará en el plazo de 10 días.

Artículo 6.- Criterios preferentes de autorización.

1.- Se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidad no presencial para las empleadas y empleados públicos, que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, por el orden de priorización y preferencia que se indica:

a) Víctimas de violencia de género y víctimas de terrorismo.

b) Aspectos relacionados con la salud de la empleada o empleado público:

b.1.- Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 4.1 y 4. 2 del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

b.2. - Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejoría de la salud.

b.3- Aspectos relacionados con la salud laboral, siempre que exista propuesta previa del Servicio de Vigilancia de la Salud del Cabildo de Lanzarote.

c) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

c.1.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de catorce años o mayor con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida.

c.2.- Tener que atender o cuidar a un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, si mediara convivencia, con dependencia de grado II, discapacidad superior al 50 %, o padecer una enfermedad grave y continuada, acreditada con informe médico.

c.3.- Familia monoparental.

e) Por embarazo de la empleada pública a partir del 7º mes de gestación.

Las referencias realizadas a hijos/as, se entenderán tanto cuando los sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo.

2.- Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, dado que el servicio presencial debe quedar cubierto con la dotación mínima diaria del 50% de sus efectivos y agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán preferentemente las anteriores circunstancias siguiendo los criterios de prioridad por el orden de prelación indicado. De persistir el empate se resolverá atendiendo al criterio de mayor antigüedad en la Administración.

3.- La desaparición de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar del teletrabajo habrá de comunicarse al órgano responsable de recursos humanos en el plazo máximo de cinco días.

4- Se deberá acompañar a la solicitud la acreditación documental del hecho causante que dé lugar a la solicitud de teletrabajo mediante la documentación que como mejor proceda en derecho acredite tal circunstancia. Teniendo en cuenta lo establecido en la ley del procedimiento administrativo, los solicitantes deberán aportar los datos y documentos exigidos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable, conforme a la solicitud que presenten.

Artículo 7.- Causas de denegación de la autorización del teletrabajo.

1.- Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- No reunir la persona empleada pública los requisitos establecidos en el artículo 4 de la presente Instrucción.
- No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio de forma presencial, acreditado en el informe del órgano al que esté adscrita la persona empleada pública solicitante.
- Imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas por el Servicio de Informática y Comunicaciones.



- *Razones organizativas, debidamente acreditadas.*
 - *Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.*
 - *No haber cumplido la persona empleada pública los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo, conforme a los informes emitidos por las Jefaturas de servicio.*
- 2.- *Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.*

Artículo 8.- Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal.

1.- Los periodos de tiempo en los que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinará en la propia Resolución de la autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, sin perjuicio de la solicitud de prórroga, así como de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

No obstante, un mes antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución, previo informe del superior.

El otorgamiento de la prórroga está condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo en la unidad administrativa u órgano administrativo en el que el teletrabajador preste servicios. o que se acredite que ha producido alguna de las situaciones previstas en el artículo 6.2

La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas.

2. La jornada de trabajo semanal se distribuirá como máximo de la siguiente manera, DOS (2) días a la semana se prestarán de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y TRES (3) días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales.

Por necesidades de la prestación del servicio se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes, conforme al procedimiento establecido en el apartado 3 del presente artículo y siguiendo los criterios que establezca al respecto el órgano competente de Recursos Humanos, con informe favorable de las jefaturas de servicio o responsables de unidades equivalentes.



El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

El sistema del control horario de que se disponga se adaptará a la aplicación informática del Cabildo para el control horario, para poder ser utilizado por los teletrabajadores.

3.- Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo, que respetará los límites temporales establecidos con carácter general en el apartado 1 de este artículo, y la distribución de la jornada semanal de trabajo se fijará por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y ésta, en función de las necesidades de servicio y las necesidades, de la persona teletrabajadora. Se aprobará por el órgano competente en materia de personal en la resolución de autorización o posteriormente, siempre antes de inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial. En caso de desacuerdo, resolverá el órgano competente en materia de personal.

4.- Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial, así como reducir o incrementar temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y ésta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior.

5.- El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación, ni horaria, ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos períodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

**6.- Con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en la Resolución de concesión, durante la jornada dedicada al teletrabajo, el empleado público habrá de tener activado al menos su correo corporativo y el teléfono de contacto indicado a tal efecto. **

Asimismo, se establecerán períodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los períodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación semanal en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario del Cabildo Insular de Lanzarote.

7.- El seguimiento del trabajo se podrá realizar a través del acceso de control remoto a través de una plataforma de teletrabajo que establezca la Administración y con los indicadores y métricas de dedicaciones y resultados.



Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de un informe de las tareas efectuadas.

En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Los empleados que teletrabajan y que tengan también concedida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.

Artículo 9.- Excepcionalmente presencia física del trabajador.

Por razones surgidas de las necesidades del servicio y cualquier otra que considere el Cabildo Insular de Lanzarote se podrá requerir la presencia física del empleado público.

Artículo 10 -. Plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de prestación de servicios no presencial.

1. Correspondrá a las jefaturas de servicio o responsables de las Áreas, de conformidad con el Plan personal de Trabajo en la forma establecida en el artículo 10 bis, indicar las tareas y actividades encomendadas con fijación de los objetivos a cumplir dentro del periodo de tiempo previsto para su cumplimiento, siendo las mismas que en su caso se hayan establecido para la modalidad presencial.

El Plan Personal de trabajo deberá contener como mínimo los siguientes extremos:

- Relación de las tareas y actividades objeto de planificación y objetivos a alcanzar.
- Día o días de la semana de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo.
- Indicador cuantitativo de medición de las tareas desarrolladas.
- Medida del indicador en el momento de comenzar la prestación del servicio bajo esta modalidad.
- Temporalización
- Metas del indicador en cada uno de los periodos de medición establecido.

2. La persona responsable de la jefatura elaborará, dentro el plazo improrrogable de cinco días (artículo 5.2) el Plan Personal de trabajo – conforme al modelo del Anexo I Bis - de las personas cuyas solicitudes vayan a ser informadas favorablemente, con carácter previo a la propuesta de resolución del comienzo de la prestación de servicios bajo la modalidad no presencial, pudiendo incorporar a éste todas aquellas circunstancias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que por no estar reguladas en esta Instrucción y sin contravenirlo, considere necesarias.

En todo caso, el Plan Personal de trabajo será un documento flexible que de manera justificada pueda ser alterado por circunstancias sobrevenidas que obliguen a la realización urgente o preferente de tareas no programadas inicialmente, para ello podrá ser modificado con una nueva presentación del Anexo I Bis.

3 Asimismo, y una vez emitida la Resolución favorable, se dará acceso al expediente en Gestiona al interesado/a, constando en el mismo el modelo normalizado denominado “ Anexo IV Informe de seguimiento ”en formato editable y/o descargable. El empleado /a público deberá ir anotando la relación de las tareas realizada, en el modelo normalizado, de tal forma que las jefaturas de servicio y/ o responsables de las Áreas , una vez verificadas las mismas, suscriban mediante su firma el Informe de Seguimiento, debiendo ser remitido mediante Alerta, al Área de Recursos Humanos, de forma obligatoria a mes vencido y siempre dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente ..

Artículo 10 bis. Formalización del Plan de trabajo individualizado.

1. El Plan de trabajo individualizado es el instrumento de evaluación y seguimiento del teletrabajo, por lo que debe identificar suficientemente los objetivos a cumplir durante la prestación de servicios de forma no presencial de acuerdo con el artículo 10.

2. El Plan de Trabajo Individualizado se elabora por la persona responsable del Área, Servicio o Centro de trabajo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, con la participación de la persona solicitante del teletrabajo, y debe estar permanentemente actualizado. A efectos de elaboración del Plan, la participación de la persona solicitante de teletrabajo podrá consistir en una propuesta de Plan de Trabajo Individualizado.

3. La elaboración y/o actualización del Plan de Trabajo Individualizado se encontrará disponible en Gestiona en formato editable - modelo de Anexo I, Bis- tanto para el documento inicial como para sus actualizaciones, sin perjuicio de que se incluya asimismo en el expediente electrónico del procedimiento de que se trate.

4. El Plan de Trabajo Individualizado debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 10 de las Instrucciones y contener, al menos:

a) Las funciones del puesto de trabajo. Se entiende por funciones los cometidos generales del puesto de trabajo. Las funciones de los puestos de trabajo podrán realizarse a través de una o varias tareas.

b) Las tareas a realizar mediante la modalidad de teletrabajo. El plan de trabajo individualizado debe especificar las tareas a realizar mediante teletrabajo. A efectos de aplicación de las Instrucciones, la tarea es una acción específica que identifica un proceso concreto necesario para el cumplimiento de las funciones. Cada tarea es independiente de otras y tiene sentido en sí misma. Las tareas serán las unidades básicas de análisis del trabajo, por lo que deben ser medibles en su ejecución y en sus resultados y tener un comienzo y un final definido.

c) El periodo de ejecución de las tareas. El periodo de ejecución de las tareas debe estar vinculado a las jornadas de teletrabajo.

d) Los objetivos a alcanzar dentro del periodo propuesto. Los objetivos a alcanzar se establecen en términos cuantitativos y cualitativos, referidos al número de procesos o acciones a desarrollar, y cualitativos, en función de la calidad de dichos procesos o acciones.

e) Los indicadores para el cumplimiento de objetivos. Los indicadores para el cumplimiento de objetivos deben permitir medir la realidad de la ejecución de las tareas, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos de forma asociada a estos.

f) La frecuencia de la evaluación. La frecuencia de la evaluación no podrá ser superior a 1 mes.

Artículo 11.- Derechos y deberes.

Los empleados públicos que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración del Cabildo Insular de Lanzarote, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

Artículo 12.- Suspensión temporal.

1.- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida. Asimismo, se podrá suspender temporalmente la autorización para el trabajo no presencial al producirse un daño en la salud de la persona trabajadora cuando existan indicios de que el origen pudiera ser el puesto de trabajo no presencial, hasta determinar que no existe relación o bien hasta la aplicación de medidas correctoras en el puesto de trabajo no presencial.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada.

2.- El periodo de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentra suspendida no será computable a efectos del periodo máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

3.- La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización y en ella se señalará el plazo de suspensión.

Artículo 13.- Revocación por la Administración y renuncia a la prestación de servicio en el régimen de teletrabajo.

1 - La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos, rendimiento del empleado público, deficiencias en la prestación del servicio o incumplimiento de las medidas de prevención establecidas.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas y requisitos cuando éstas se hubieran tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.
- e) Desaparición de las causas que dieron lugar a la autorización.
- f) La emisión de dos informes mensuales de carácter desfavorable emitidos por el responsable del Área.
- g) Por no acreditar la formación actualizada y continua requerida por el Servicio de Prevención de riesgos laborales aplicada al teletrabajo, del Cabildo de Lanzarote
- h) La no comunicación en plazo de lo establecido en el ***** y también en aquellos casos que, habiéndolo comunicado, se determine que no cumplen con los mínimos necesarios establecidos en la legislación vigente.
- i) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

El Cabildo de Lanzarote a través del Área de Recursos Humanos, podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento del trabajado/ar de sus obligaciones y deberes laborales, incluida la utilización de medios telemáticos, siempre en estricto cumplimiento con su dignidad y con lo dispuesto en la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal. Entre otras se establecerán como herramientas de control los sistemas Gestiona, Google Space, Gmail, Tareas, Auditoria, Video Llamadas,, así como cualquier otra herramienta puesta a disposición para la prestación de sus servicios, funciones e y/o tareas encomendadas, que permita de forma eficaz un control y seguimiento mensual del Plan Individualizado de trabajo

3. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 13.1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial. En la

tramitación del procedimiento se dará audiencia al solicitante por un plazo improrrogable de 3 días hábiles, desde el momento de la notificación al interesado/a

Producida la revocación de la autorización, la incorporación al puesto de trabajo para su desempeño con carácter presencial se deberá realizar en un plazo máximo de tres días si esta se ha basado en los motivos señalados en el apartado 1 letra f) de este artículo, o en el plazo máximo de quince días si los motivos que han fundamentado la revisión son los recogidos en el resto de los apartados letras a), b), c), d), e) g) del citado apartado 1 de este artículo.

4. En todo caso, durante el plazo de reincorporación, y hasta que esta se produzca, el trabajador seguirá desempeñando sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

5.- El teletrabajador podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, comunicándolo a Recursos Humanos. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de dicha circunstancia

Artículo 14.- Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

Artículo 15. Especialidades en materia de equipamiento.

El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas no presenciales será aportado por el Cabildo de Lanzarote.

En aquellos supuestos en que el teletrabajador /a aporte su propio equipo deberá cumplir con todos los requisitos técnicos del ANEXO II

El equipamiento estará constituido por un ordenador personal portátil dotado de los sistemas de comunicación que defina la Administración y con todos los sistemas de seguridad informática.

Corresponderá al Cabildo o al teletrabajador/a solucionar las incidencias imputables a su equipo informático, según sea la propiedad del equipo, no así a la conectividad en cuanto en lo relativo a Internet que será responsabilidad del empleado.

Asimismo, corresponderá a la Administración solucionar las incidencias imputables a la conexión remota, así como al acceso a las aplicaciones informáticas del Cabildo Insular de Lanzarote y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa.

La conexión con los sistemas informáticos del Cabildo Insular de Lanzarote deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a:

- a) Desarrollar su actividad laboral en régimen de teletrabajo de la forma y con las condiciones que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales según el artículo 29 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y de protección de datos que estén establecidas.
- b) Aportar conexión a internet que cumpla con las características que defina el Cabildo Insular de Lanzarote.
- c) Aportar o poner a disposición un teléfono de contacto cuyo número será obligatoriamente facilitado al servicio.

El Cabildo Insular de Lanzarote facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- a) Un ordenador portátil.
- b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.
- c) Acceso a las aplicaciones informáticas del Cabildo Insular de Lanzarote y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa.
- d) Una línea de contacto de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio de acceso a control remoto.

El Cabildo Insular de Lanzarote determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar durante el régimen de teletrabajo que, de ordinario, serán los de uso común en la misma y que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

Artículo 16.- Protección de datos de carácter personal.

El personal que preste sus servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

A estos efectos, se le podrá requerir para que suscriba un compromiso de su observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

Artículo 17.- Prevención de riesgos laborales.

1.- La persona solicitante cumplimentará la autoevaluación de su puesto de trabajo tras haber realizado la formación específica en materia preventiva por medio del Servicio de Prevención. Para ello usará el cuestionario en el Anexo III. Se podrá adjuntar en la solicitud



documentación gráfica del lugar, con el mobiliario, que se designe como oficina u oficinas para el trabajo a distancia. En caso de no aportarla, esta información gráfica podrá ser requerida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales por correo electrónico.

2.- El puesto de trabajo a distancia deberá cumplir todas las premisas establecidas en la normativa vigente, y en especial en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo y el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

3.- El Servicio de Prevención del Cabildo Insular de Lanzarote podrá realizar las actuaciones correspondientes para valorar la adecuación del puesto de trabajo de la persona en modalidad no presencial, debiendo la persona trabajadora colaborar en aquellas cuestiones que se le requiera.

4. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas junto al Anexo III en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

5.. En el caso que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

6.- A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 18.- Formación.

El Cabildo Insular de Lanzarote organizará acciones formativas para el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial, así como para el personal que deba ejercer su supervisión.

La formación será la específica que en su caso pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones de esta modalidad de prestación de servicios. En especial en materia de: protección de la salud y prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

El teletrabajador recibirá la formación necesaria para la debida y correcta prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en los términos referenciados en el presente artículo.

Artículo 19.- Interpretación.



Cuando surjan cuestiones sobre la interpretación y seguimiento de esta Instrucción, se examinarán, resolverán e interpretarán en la correspondiente Mesa Técnica de Teletrabajo creada al efecto en fecha 21 de enero de 2021 como mesa integrante de la Mesa General de Empleados Públícos del Cabildo Insular de Lanzarote.

Disposición adicional primera. Seguimiento del desarrollo del teletrabajo.

El Cabildo, realizará estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos, previa negociación con la Mesa Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Disposición adicional segunda. -Modelos

El Área con competencias en materia de personal, aprobará los modelos que se consideren procedentes para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrolle, así como todas aquellas instrucciones de carácter organizativo y técnico que procedan para iniciar y asegurar el buen desarrollo del régimen de teletrabajo.

Dichos modelos forman parte del cuerpo de esta Instrucción y estarán a disposición del interesado/a y/o Jefatura en la forma descrita en la presente Instrucción.

Disposición Adicional tercera. - Plazo para resolver

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de un mes, contado desde su recepción en el centro directivo competente. El vencimiento del plazo máximo, sin haberse notificado resolución expresa, legitima a la persona interesada para entenderla desestimada por silencio administrativo.

No obstante, se dará la debida celeridad en los órganos que tengan atribuida tal función, en especial, del cumplimiento de los plazos establecidos.

Disposición Transitoria única. Tramitación de las prórrogas.

Será de aplicación la distribución establecida en el artículo 8.2 a todas aquellas solicitudes de prorroga que se realicen a partir de la aprobación de la presente instrucción, salvo que las mismas hubieran sido solicitadas, estuvieran en tramitación o concedidas con anterioridad a dicha aprobación.

Disposición Derogatoria única.

Quedan sin efecto las disposiciones sobre esta materia dictadas por el Cabildo de Lanzarote en cuanto contradigan el contenido de las presentes Instrucciones.

Disposición final única. Entrada en vigor.

*Las modificaciones de las Instrucciones aquí plasmadas entrarán en vigor una vez aprobada la misma por el Consejo de ***** Insular, previa negociación colectiva en la*

Mesa General de Negociación afectando a las nuevas solicitudes cuya fecha sea posterior a la entrada en vigor de la modificación. “

Anexos .

SEGUNDO. – Se proceda a la publicación de la Resolución de Modificación de la “INSTRUCCIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE”, en la sede electrónica, Portal del Empleado Público y / o Tablón de Anuncios o Circular Informativa, a fin dar la máxima difusión posible a los /as empleados /as públicos del Cabildo de Lanzarote.

TERCERO. - Dar traslado de la presente Modificación a los /as responsables del sistema de fichaje CADE, Negociado de Modernización, así como a la Unidad de Prevención de riesgos laborales a fin de que lleven a cabo los cambios oportunos tras la modificación de la presente Instrucción .

CUARTO. - Se de traslado de la presente Resolución a la representación de los trabajadores

Documentos anexos:

- Anexo 2. ANEXOS DE LA INSTRUCCION (pdf)

7. Expediente 3358/2024. Propuesta de aprobación de del Programa de Ejecución Temporal del Plan de Ordenación de Recursos Humanos (P.E.P.O.R.) (Contratación de Personal).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

Hechos y fundamentos de derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. - El Cabildo Insular de Lanzarote, tras las últimas elecciones locales, se encuentra en un nuevo ciclo de cambio en el gobierno, ante el cual, se precisa realizar un análisis de la realidad en el ámbito de los recursos humanos.

Con fecha 25 de octubre ***** suscribe contrato menor para la prestación de “Servicios de Consultoría y Asistencia Técnica – Jurídica: elaboración Plan de Ordenación de Recursos Humanos” concebido como un Plan de Actuación que recoja las medidas o proyectos que se considera prioritario llevar a cabo durante el mandato que se ha iniciado. En definitiva, se trata de un Plan de futuro como instrumento de organización y planificación en materia de personal.

En fecha 25 de Enero de 2024 , el Consejo de ***** Insular, en convocatoria extraordinaria, votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"PRIMERO. - Aprobar el Plan de Ordenación de Recursos Humanos (2024-2028) del Cabildo Insular de Lanzarote que se recoge como Anexo del presente acuerdo, considerándolo como una herramienta que permita el desarrollo de las competencias y funciones encomendadas con el mayor nivel de eficacia y eficiencia, la mejor calidad del servicio y la optimización de costes y recursos. SEGUNDO. - Establecer un horizonte temporal para el citado Plan de cinco años, considerando su inicio desde el año 2024 y finalizando en el año 2028, sin perjuicio de las posibles adaptaciones y/o modificaciones que se estimen necesarias, previa adopción de los acuerdos que correspondan. TERCERO. - Instar a todos los Órganos, Servicios y Unidades Administrativas del Cabildo Insular de Lanzarote, a participar de forma activa en la consecución de los objetivos perseguidos con la aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos (2024-2028), correspondiendo al Área de Recursos Humanos la dirección e impulso efectivo del mismo. CUARTO. - Ordenar la difusión interna y externa del Plan de Ordenación de Recursos Humanos (2024-2028), poniendo a disposición de las empleadas y empleados públicos el contenido del documento, por aquellos canales y medios que se consideren más apropiados, sin perjuicio de publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas."

SEGUNDO. - Actualmente, y sin perjuicio de una próxima remodelación, el Servicio de Recursos Humanos consta de 16 empleados públicos. El Servicio de Recursos Humanos del Cabildo Insular que tiene atribuidas competencias en materia de planificación, ordenación y gestión de personal se organiza internamente en las siguientes Unidades:

- Unidad Técnica de Planificación, Organización de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Unidad Gestora de Formación, selección y provisión.
- Unidad Gestora Económica y Retribuciones.
- Unidad Gestora de Gestión de Personal
- Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

Cada una de las Unidades Gestoras anteriormente establecidas asume la gestión de las funciones señaladas en los apartados cuarto y siguientes de la Resolución 2022-2781 de fecha 5 de mayo de 2022, bajo la superior dirección de la persona Responsable del Servicio de Recursos Humanos, que llevará a cabo las funciones de coordinación y supervisión del Servicio.

Los efectivos reales con los que cuenta en la actualidad el área de Recursos Humanos son los siguientes:

Unidad Gestora	Asignación de efectivos
Planificación, Organización de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	5 (Incluida la figura de la Coordinadora y 1 empleado que realiza también funciones de Formación)
Formación, selección y provisión.	2
Gestión Económica y Retribuciones.	3(1 empleado público de baja médica)
Gestión de Personal.	4
Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.	2

A día de hoy, el personal del Servicio de Recursos Humanos se ocupa de múltiples tareas administrativas, y de la gestión de expedientes de más de 700 empleados públicos, tal y como se establece en las funciones propias de cada puesto. Tenemos un déficit de personal especializado en la materia jurídica y laboral, así como en personal de apoyo administrativo, no pudiéndose disponer del personal actual, para una mayor carga de trabajo, la cual se asumiría con la ejecución de los distintos objetivos del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, y que recae principalmente en el Área de Recursos Humanos como agente principal impulsor de la ejecución del mismo.

Debido a la saturación y la elevada carga de trabajo, los empleados se encuentran inmersos en las tareas del día a día, lo que imposibilita la planificación estratégica a medio y largo plazo de los objetivos y proyectos de mejora a desarrollar. No hay margen para la planificación, la organización y mucho menos para analizar las necesidades que implica la planificación de futuro. Con este tipo de organización resulta muy difícil tomar decisiones. La gestión del día a día absorbe todas las energías, no hay tiempo para el análisis, la recogida de información, su procesamiento, y para el diseño de nuevas políticas más novedosas dentro del ámbito de los recursos humanos y la organización. Resulta imposible dedicar tiempo y energías a una visión más estratégica que la situación actual.

La presente propuesta de establecer un Programa de Ejecución Temporal , con fecha de inicio y fin , supeditado a cada una de las medidas a ejecutar , contribuiría a la mejora de la organización interna del Servicio, permitiendo una mejor distribución de funciones, en distintos niveles de responsabilidad, para con ello abordar una gestión más eficiente de los asuntos, así como poder abordar, a nivel técnico, el conjunto de medidas acordadas dentro del Plan de ordenación de Recursos Humanos para la legislatura 2024-2028 , siendo la fecha de inicio estimada la coincidente con el primer nombramiento .

***** - El Plan de Ordenación de RRHH del Cabildo Insular de Lanzarote contiene una serie de medidas para la racionalización y optimización de la gestión de los recursos humanos, en base a un estudio pormenorizado que se realice a lo largo del desarrollo de este.

Dichas propuestas que afectarán de manera directa a la plantilla deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la

ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general, tal y como se establece en el primer punto del art. 90 de la LRBRL.

En el punto 13 del citado Plan, se relaciona el cronograma de las medidas, siendo las siguientes:

"PUNTO 13. CRONOGRAMA. El Cabildo de Lanzarote habilitará medios y recursos financieros para el desarrollo del Plan de Ordenación de recursos humanos:





MEDIDAS	OBJETIVOS	FECHAS PREVISTAS
Medida 1: <i>Redacción del organigrama corporativo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer estructura organizativa del Cabildo Insular de Lanzarote. 	A partir del día siguiente de su entrada en vigor hasta el 28 de febrero de 2024.
Medida 2: <i>Elaboración de una Relación Puestos de Trabajo (R.P.T.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinación del organigrama reflejo de la estructura organizativa de los recursos humanos en el Cabildo. ▪ Descripción, análisis, evaluación y valoración de todos los puestos de trabajo existentes. 	A partir del día siguiente de su entrada en vigor hasta el 1 de noviembre *****
Medida 3: <i>Proyecto de funcionarización de la plantilla de acuerdo con el régimen jurídico de acuerdo con las funciones que desarrollan cada uno de los puestos de trabajo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinación de las plazas objeto de reserva funcional. ▪ Homogeneización de las plazas en plantilla. ▪ Establecimiento de un Plan para la formación del personal objeto de <i>funcionarización</i>. ▪ Impulso para la <i>funcionarización</i> del personal laboral fijo. ▪ Establecimiento de los procesos correspondientes para llevar a cabo dicha <i>funcionarización</i>. 	A partir de enero de 2024 hasta febrero 2025.
Medida 4: <i>Estudio y diagnóstico de las necesidades de personal de nuevo ingreso para la cobertura de plazas en función de las necesidades del Cabildo</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis y elaboración de la Oferta de Empleo Público. ▪ Elaboración de bases de selección de conformidad con las exigencias legales. ▪ Revisión de las bolsas de trabajo temporales y formulación de un reglamento como marco regulador de los mismos. ▪ Resolución del proceso de estabilización. 	Permanente.
Medida 5: <i>Establecimiento de un programa de promoción interna y/o carrera profesional</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de promoción interna. ▪ Programa de evaluación del desempeño y carrera profesional. 	A partir de enero de 2024 hasta febrero 2025.
Medida 6: <i>Homogeneización de las condiciones de trabajo mediante la negociación y aprobación de un Convenio colectivo único y un Acuerdo de Funcionarios.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración, negociación y aprobación de un Convenio Colectivo de trabajo. ▪ Elaboración, negociación y aprobación de un Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario. 	Fecha de ejecución pendiente de determinar.
Medida 7: <i>Implantación de un sistema de Teletrabajo y trabajo a distancia para el Cabildo de Lanzarote.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de un diagnóstico de la situación de la plantilla del Cabildo en términos de edad. ▪ Plan de relevo generacional. 	Fecha de ejecución pendiente de determinar.
Medida 8: <i>Estudio diagnóstico sobre la edad de los empleados públicos para la elaboración de un plan de actuación o plan de relevo generacional como instrumento base para el planteamiento de medidas y estrategias adecuadas</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer estructura organizativa del Cabildo Insular de Lanzarote. 	A partir del día siguiente de su entrada en vigor hasta el 28 de febrero de 2025.

Medidas complementarias:

Creación de una Mesa técnica de recursos humanos para prestar asistencia al resto de municipios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución de la Mesa Técnica de Recursos Humanos. ▪ Establecimiento de un instrumento normativo de funcionamiento interno. 	Constitución en diciembre de 2023.
Elaboración y aprobación de un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual y por Razón de Sexo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual y por Razón de Sexo. 	Fecha de ejecución pendiente de determinar.
Revisión de la Instrucción de teletrabajo del Cabildo de Lanzarote aprobado en Consejo de ***** de fecha 23 de septiembre *****	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizados estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo realizar propuestas de medidas de mejora en base a las conclusiones obtenidas. 	partir de noviembre de 2024 hasta febrero de 2024.
Medidas en materia de reforma y modernización del Cabildo de Lanzarote.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar medidas de reforma y modernización en el ámbito de los recursos humanos con carácter transversal. 	Permanente.

Como se puede observar, cada una de esas medidas, incluyen distintas fases y contenido de ejecución de las mismas con una temporalización concreta , a la que el ***** Insular se ha comprometido a habilitar medios y recursos financieros para el desarrollo del referenciado Plan de Ordenación de Recursos Humanos:

CUARTO. - Insuficiencia medios personales.

Tal y como se ha expuesto en la Memoria Técnica emitida por los Juristas de Planificación de Recursos Humanos en fecha 12 de abril ***** presente, así como consta en el Antecedente Segundo, se requiere dotar al Área de Recursos Humanos, al Área de Hacienda, Negociado de Modernización, y al Órgano de Intervención, por ser materias que afectan de forma transversal, del refuerzo de personal funcionario/a interino para llevar a cabo las medidas acordadas en el Plan de Ordenación. Ello no entraña una necesidad permanente, sino una necesidad coyuntural de refuerzo supeditada al cronograma de la ejecución de las medidas y como horizonte la fecha de finalización de los tres años, prevista en el art. 10.1c) EBEP.

En tanto que este Cabildo se dote de una Relación de Puestos de Trabajo u otro instrumento de ordenación de los puestos de trabajo que permita en su consecuencia proveer un sistema orgánico interno de los servicios, es necesario articular los distintos niveles de gestión dentro de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, que asimila su configuración a la de Servicio, con su propia estructura interna, al efecto, entendidas como unidades gestoras. Las unidades gestoras han de responder a los distintos ámbitos materiales de gestión que comprende el área de recursos humanos aglutinando aquellas funciones o procedimientos materialmente homogéneos o dependientes entre sí.

Asimismo y en relación a la transversalidad de la multitud de expedientes que se iniciarán como consecuencia de la ejecución del Plan de Ordenación, cabe resaltar los de mayor impacto económico que afectan al Capítulo I del presupuesto del Cabildo , entre otros : la licitación y puesta en marcha de la RPT, el proyecto de funcionarización de la plantilla , el establecimiento de un programa de promoción interna , la homogenización de las condiciones de trabajo mediante la negociación de un Convenio Colectivo único y así el resto de medidas establecidas en un plazo de tiempo con horizonte de finalización en el año 2028.

La materialización del Plan de Ordenación de Recursos Humanos tendrá un importante impacto transversal en diversas Áreas del Cabildo, si bien será en gran medida impulsado y puesto en marcha desde el Área de Recursos Humanos, no es menos cierto que conllevara una carga importante de trabajo para el Área de Hacienda, el Negociado de Modernización y el Órgano de Intervención del Cabildo.

Siendo que entre las competencias del Área de Hacienda figura la tramitación económica financiera de todos los expedientes administrativos con contenido económico, así como los documentos contables de los mismos.

Dichos objetivos a cumplir supondrán un esfuerzo de sobrecarga de trabajo importante del órgano fiscalizador del Cabildo de Lanzarote, que en el ejercicio de sus funciones comprenderá las funciones descritas en el *Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local*.

“Artículo 7.

De las distintas fases de la función interventora. 1. El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores. b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión. c) La intervención formal de la ordenación del pago. d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Artículo 8. Del contenido de la función interventora.

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa en los términos señalados en los apartados siguientes. 2. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete al órgano interventor de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.”

El Área de Hacienda y el Órgano de Intervención deberá disponer de los medios necesarios para poder llevar a cabo los cometidos de sus funciones, puestos en relación con cada una

de las medidas que desde Recursos Humanos se pondrán en marcha, siendo previsible y más que razonable la sobrecarga de trabajo que tendrán en el ámbito de tareas administrativas, debiendo dotarse de los medios personales extraordinarios y de forma temporal.

Asimismo, se considera necesario para la consecución de los objetivos el Plan, y siendo una medida complementaria recogida en el mismo: “ Medidas en materia de reforma y modernización del Cabildo de Lanzarote. Implementar medidas de reforma y modernización en el ámbito de los recursos humanos con carácter transversal”, reforzar y mejorar los servicios que se prestan desde el Área de Modernización, esto es, la informatización de diversas Áreas del Cabildo, la implantación de sistemas de información y bases de datos operacionales, que deben permitir la generación de informes, gestión de tratamiento de datos que permitan llevar a cabo los objetivos planteados.

El Cabildo cuenta con muchos departamentos en los que se genera una gran cantidad de información que hay que inventariar, analizar, dotar de robustez e incorporar al repositorio central de datos para su posterior utilización. Por esta razón, se requiere de personal definido y especializado, (ingenieros/as técnicos informáticos y técnico/a auxiliar de informática) para llevar a cabo los trabajos relacionados con la automatización de la información que generará el Plan de Ordenación de Recursos Humanos en cada una de sus medidas. En el caso de los ingenieros por sus capacidades analíticas y de gestión; y el técnico auxiliar para la realización de tareas más mecánicas y repetitivas.

Se considera justificada por «razones objetivas» por el mero motivo de que dicha contratación responde a las causas de nombramiento previstas en esa normativa, es decir, razones de necesidad, de **urgencia o para el desarrollo de programas de carácter temporal, coyuntural o extraordinario**, en la medida en que dicha normativa y jurisprudencia nacionales no impiden en la práctica al empleador de que se trate a hacer uso de esas renovaciones para dar respuesta a necesidades permanentes y estables en materia de personal.

La finalidad de este Programa de Ejecución Temporal, cuyo objeto sería la contratación temporal de funcionarios/as interinos /as es, dotar a las Áreas de Recursos Humanos, Hacienda, Negociado de Modernización y al Órgano de Intervención, de un personal que pueda realizar las tareas y funciones, en distintos niveles de responsabilidad, para abordar con éxito una gestión eficiente de los objetivos del Plan de ordenación.

QUINTO. - Medios necesarios. Categorías. Número de efectivos.

Consta Memoria Técnica emitida en fecha 2 de abril de 2024, donde se justifican todos los medios necesarios para la ejecución del programa temporal; se indica en este apartado las categorías profesionales, funciones y carácter general y el número de efectivos necesarios para el desarrollo y ejecución del PEPOR, las cuales se indican en el siguiente cuadro anexo.

A fin de ejecutar las medidas indicadas en el Plan de Ordenación – reproducidas en el Antecedente de Hecho ***** – a través del presente programa de ejecución temporal, se

relaciona el personal necesario para llevar a cabo el mismo. Se deben reforzar las Áreas , Negociados y Órganos reseñados con el fin de llevar a cabo todas las actuaciones programadas del Plan de Ordenación de Recursos Humanos , habiendo resuelto el Consejo de ***** Insular en fecha 25 de enero de 2024, entre otros : “ *TERCERO.- Instar a todos los Órganos, Servicios y Unidades Administrativas del Cabildo Insular de Lanzarote, a participar de forma activa en la consecución de los objetivos perseguidos con la aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos (2024-2028), correspondiendo al Área de Recursos Humanos la dirección e impulso efectivo del mismo*”

La dirección e impulso mandatada por el Consejo de ***** Insular al Área de Recursos Humanos implica la adecuada gestión y ejecución del programa de empleo temporal se realizará bajo la dirección y seguimiento de la Coordinadora del Servicio de Recursos Humanos y de la Dirección Insular de Recursos Humanos.

La temporalidad del Programa será de tres años , coincidente la fecha de inicio , con el primer nombramiento del personal relacionado hasta el 2027 , salvo que, al vencimiento de dicho plazo, el programa de carácter temporal estuviere vigente o se acordase su prórroga, en cuyo caso podrá ampliarse, mediante resolución, la duración del nombramiento efectuado, como máximo, en doce meses adicionales. Y ello a tenor de lo establecido en el artículo 10.1.c) 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.

Personal funcionario interino necesario para el desarrollo completo del “Programa de Ejecución temporal del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Cabildo de Lanzarote ”(P.E.P.O.R.).

Las categorías profesionales necesarias para el desarrollo y ejecución del Programa denominado PEPOR son las siguientes:

- Técnico administración general – jurídico
- Técnico /a administración especial- relaciones laborales
- Ingeniero/a técnico informático
- Técnico/a auxiliar informática
- Técnico/a de Gestión Económica’
- Auxiliares administrativos/as



CATEGORÍA	MEDIDAS EJECUTAR DE	Nº EFECTIVOS DESTINADOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Nº EFECTIVOS DESTINADOS EN EL ORGANO INTERVENCIÓN	Nº EFECTIVOS DESTINADOS EN EL ÁREA DE HACIENDA	Nº EFECTIVOS ÁREA DE MODERNIZACIÓN	TOTAL, EFECTIVOS
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL - JURÍDICO	Medidas 2,3,4,5,6,8	3	1	0	0	4
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL- RELACIONES LABORALES	Medidas 2,3,4,5,6,8	2	0	0	0	2
INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO	Con carácter transversal, implementar medidas de reforma y modernización en el ámbito de los recursos humanos	0	0	0	2	2
TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	Con carácter transversal implementar medidas de reforma y modernización en el ámbito de los recursos humanos	0	0	0	1	1
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS	Apoyo administrativo en las distintas Medidas	4	2	2	0	8
TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN ECONÓMICA	Apoyo administrativo en las distintas Medidas	0	1	0	0	1

Las funciones a realizar con carácter general serán aquellas asignadas a cada puesto de trabajo, en relación con las medidas a ejecutar del del Plan de Ordenación de Recursos Humanos sin perjuicio de las propias de cada Escala y Subescala y de aquellas a las que le habilita su titulación, bajo la dependencia orgánica y funcional que le sea asignado / corresponda.

SEXTO. - Coste del Programa Temporal. Disponibilidad presupuestaria.

El coste total anual para el ejercicio 2024 de los efectivos necesarios para el Programa de Ejecución Temporal del Plan de Ordenación de Recursos Humanos (P.E.P.O.R), es el siguiente:



CATEGORÍA	RETRIBUCIONES	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL RETRIBUCCIONES	NUMERO EFECTIVOS	TOTAL EFECTIVOS	OBSERVACIONES	MEDIDAS
A1	40176,1 €	12856,35 €	53032,45 €	4	212129,8 €	TÉCNICO /A ADMINISTRACIÓN GENERAL – JURÍDICO	2,3,4,5,6,8
A2	31309,27 €	10018,96 €	41328,23 €	5	206641,15 €	TÉCNICO /A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL- RELACIONES LABORALES/ INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO/TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN ECONÓMICA	2,3,4,5,6,8 Con carácter transversal, implementar medidas de reforma y modernización en el ámbito de los recursos humanos/Apoyo administrativo en las distintas Medidas
C1	23902,78 €	7648,89 €	31551,67 €	1	31551,67 €	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	Con carácter transversal implementar medidas de reforma y modernización en el ámbito de los recursos humanos
C2	19700,66 €	6304,21 €	26004,87 €	*****	€	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS	Apoyo administrativo en las distintas Medidas
TOTAL	115088,81 €	36828,41 €	151917,22 €	18	658361,58 €		

CATEGORÍA	Nº DE EFECTIVOS	COSTE TOTAL ANUAL
TECNICO /A ADMINISTRACIÓN GENERAL – JURÍDICO	4	
TECNICO /A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL- RELACIONES LABORALES	2	
INGENIERO/A TÉCNICO INFORMATICO	2	
TECNICO AUXILIAR INFORMATICO	1	
TECNICOS DE GESTIÓN ECONOMICA	1	
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS	8	
		658.361,58 €

El coste total del Programa Temporal asciende a Seiscientos Cincuenta y Ocho Mil Trescientos Sesenta y Un Euros con Cincuenta y ocho Céntimos (658.361,58 €)

Consta en el presente expediente Informe de Intervención de fondos favorable de fecha 11.04.2024

A los antecedentes de hecho anteriores, les resulta de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Legislación aplicable.

La legislación aplicable está constituida, fundamentalmente, por:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. Artículo 18.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-. Artículos 4.1. a), 21.1.g) y h) y 92 bis
- 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 -TRRL-.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- 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-. El artículo 10 y 69.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El artículo 27.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. El artículo 65.6.
- Ley de Cabildos Insulares 8/2015 de 1 de abril modificada por 8/2019 de 9 de abril.
- Ley 1/2018, de 5 de noviembre, de Reforma Estatuto de Autonomía.
- Recomendación N.º 2, de 25 de junio de 2012, sobre “*Formalización de contratos para sustitución de trabajadores afectos a servicios públicos esenciales en caso de urgente e inaplazable necesidad*”, de la Viceconsejería de Administración Pública perteneciente a la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad
- Convenios de Colaboración Interadministrativa entre el Cabildo Insular de Lanzarote y los Ayuntamientos de la Isla y la FECAI.
- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular

Así como toda aquella otra normativa que las complemente y/o desarrolle.

Segundo. - Consideraciones jurídicas. -

2.1.- Planes de Ordenación.

Los Planes de Ordenación, regulados en el art. 18 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública así como en el art. 69 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 a los cuales se irá haciendo referencia a lo largo del presente documento, constituyen un instrumento de planificación de los recursos humanos que tendrá por objeto contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, mejor distribución, formación profesional y movilidad, todo ello, conforme a las necesidades de la Corporación, y con especial atención a su marco competencial.

Con carácter general y único, el objetivo principal de toda Administración Pública, teniendo como referencia el art. 103.1 de la Constitución Española, es servir “(...) *con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho*”, y, por ende, servir al interés general. La elaboración de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos surge de la necesidad de planificar los Recursos Humanos de la Entidad con vistas a un largo plazo.

Los sucesivos condicionantes marcados por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado a los que esta Entidad, así como el resto, deben ajustarse, generan diversas anomalías en las plantillas que derivan en una notable dificultad para prestar unos servicios a la ciudadanía que debieran estar definidos y caracterizados por su calidad, eficacia y eficiencia. Es imperativo que la Entidad desarrolle una política de empleo público que se ajuste a las necesidades de la misma con el fin único de optimizar y racionalizar los recursos de los que dispone teniendo en cuenta tanto a sus empleados como a la ciudadanía, a la que presta sus servicios.

La planificación de las políticas de personal en las AAPP finalmente se materializa como un instrumento técnico, el cual tiene como antecedente normativo, conocido como *“planes de empleo”* los cuales se agregaron al Ordenamiento Jurídico mediante la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo. A través de la misma se realizó la reforma del art. 18 de la LMRFP, estableciendo en el mismo que *“1. Las Administraciones Públicas podrán elaborar Planes de Empleo, referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal”*.



De manera consiguiente se desarrollaría en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en el que en su art. 2 se establece una clarificación y distinción entre los “Planes Integrales de RRHH” y los “Planes Operativos de RRHH”. Los primeros se definen como “*(...) el instrumento básico de planificación global de éstos en los ámbitos correspondientes. Especificarán los objetivos a conseguir en materia de personal, los efectivos y la estructura de recursos humanos que se consideren adecuados para cumplir tales objetivos, las medidas necesarias para transformar la dotación inicial en la que resulte acorde con la estructura de personal que se pretenda y las actuaciones necesarias al efecto, especialmente en materia de movilidad, formación y promoción*” y los segundos de manera complementaria o supletoria a los primeros como planes que “*al objeto de lograr una mejor utilización de dichos recursos, determinen las previsiones y medidas a adoptar sobre movilidad, redistribución de efectivos y asignación de puestos de trabajo*”.

En la exposición de motivos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, derogada por la disposición derogatoria única 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, ya se recogía que “*Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración. El sistema de empleo público que permite afrontar estos retos es aquel que hace posible atraer los profesionales que la Administración necesita, que estimula a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les brinda suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilita una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.*

La regulación más actual sobre la planificación de los Recursos Humanos viene establecida en el art. 69 del TREBEP, indicando en dicho artículo que dicha planificación “*tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad*”.

En el segundo punto del citado artículo se establece que las AAPP pueden aprobar planes de ordenación que pueden incluir, entre otras, las siguientes medidas:

1. Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

2. Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
3. Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
4. Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa.
5. La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

De todos los preceptos legales señalados anteriormente se deriva que las Administraciones necesitan de una estrategia organizativa para la gestión de sus Recursos Humanos dado que esta potenciará y mejorará el funcionamiento de las mismas, resultando no solo para el beneficio interno sino para la ciudadanía.

2.2. Funcionarios/as interinos/as temporales para ejecución de programa temporal.

Dada la naturaleza temporal del “*Programa*” (*P.E.P.O.R*) informado en la Memoria Técnica suscrita por la Unidad de Planificación de Recursos Humanos y dada la urgencia de acometer el programa en su conjunto en base a la distintas fases temporales del mismo , es necesario acogerse a en tal caso al Real Decreto Legislativo 5/20215 , de 30 de octubre , por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público , en su artículo 10 , en el que se regula el nombramiento y cese de funcionarios interinos , que en su apartado c) especifica que podrán nombrarse los mismos para “*La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.*”

Se pone de manifiesto que la relación de servicios se caracteriza por ser circunstancial y temporal , esto es, por estar condicionada por la existencia de unas circunstancias de necesidad y urgencia que justifican el nombramiento. El funcionario interino por su propia condición no está sujeto a la administración mediante una relación de servicios permanentes, sino que la relación establecida tiene un carácter contingente fundada en la concurrencia de alguna de las causas que justifican su nombramiento y sujeto al cese cuando dichas causas desaparezcan. Las circunstancias de urgente e inaplazable necesidad deben existir, motivarse y sobre todo estar cualificados por su naturaleza extraordinaria.

“*Artículo 10. Funcionarios interinos.*

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, (...) “

El Estatuto Básico del Empleado Público aclara que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso, los principios de igualdad, mérito , capacidad y publicidad , regla en la que se busca el siempre difícil equilibrio entre la exigencia de garantizar o tutelar que el acceso al empleo público respete determinados criterios objetivos y la necesidad de cubrir de modo raudo y expeditivo - como manda al principio de eficacia - las necesidades de personal.

Artículo 10.2. “Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.”

La exigencia prevista en el citado precepto de que para la selección de interinos se arbitren procedimientos ágiles y rápidos encuentra justificación en razones de urgencia para cubrir transitoriamente la plaza , como se desprende de los propios supuestos tasados previstos en el apartado 1 del citado artículo 10 del EBEP y expresamente contempla el artículo 27.1 párrafo segundo , del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado , aprobado por Real Decreto 364/ 1.995 , de 10 de marzo de aplicación supletoria los funcionarios de la administración local .

También precisa que, como no podía ser de otra manera, el cese de los funcionarios interinos se producirá además de por las causas comunes de extinción del vínculo funcional, por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

2.3 Nombramiento de funcionarios interinos de “Programa”.

El nombramiento de los funcionarios interinos se fundamenta en un repertorio cerrado de circunstancias justificativas, que no puede ser ampliado ni modificado por las instituciones. Esta manera de proceder del legislador indica a los gestores de personal que el nombramiento de un funcionario interino responde siempre a un principio causal. Es decir, si se verifica la existencia de una causa, de una circunstancia justificativa de las previstas en el EBEP, se podrá proceder al nombramiento del funcionario interino, para subvenir y satisfacer ese interés público necesario y urgente (Ejecución del Plan de ordenación de Recursos Humanos). Esta exigencia de causalidad se erige también en requisito de validez del acto administrativo de nombramiento de funcionarios interinos. La causa del nombramiento debe quedar acreditada de modo expreso en la motivación del acto administrativo, y debe ser una de las que menciona este párrafo del texto legal. También en este aspecto, en el nombramiento de un funcionario interino, en ningún caso, se puede presuponer la causa, ni debe haber sobre ella oscuridad ni ambigüedad en el acto administrativo, so pena de nulidad.

Dentro de las funciones de carácter estrictamente público, las tareas que sean de carácter permanente deberán ser desempeñadas por funcionarios de carrera, pero hay otras tareas, que la ley denomina programas de carácter temporal, que *deberán* ser desempeñadas por funcionarios interinos. Todas las todas las tareas que queden comprendidas en este ámbito

deben ser desempeñadas siempre por funcionarios de carrera, con plena conformidad con los principios de eficacia y eficiencia de la gestión de los intereses públicos a los que está obligada la Administración Pública y todas sus instituciones.

El funcionariado de programa y el funcionariado coyuntural adquieren carta de naturaleza. Es decir, la Ley innova incorporando los atributos de la función pública al desarrollo de programas, proyectos, servicios o actividades que no tienen vocación de permanencia y son puestos en marcha, ampliados, reducidos o eliminados en función de la situación existente, de la decisión política del ***** de la institución y de las disponibilidades económicas, pero sin hipotecar el futuro de la institución ni mediatizar decisiones análogas del futuro creando relaciones laborales permanentes para tareas no permanentes. En definitiva, *la función pública de programa* parece especialmente adecuada y conveniente para atender estos programas y, en cualquier caso, el ***** de la Institución una vez terminado el plazo de vigencia programado de la actividad - una vinculación con la Institución acotada en el tiempo - podrá cambiar las prioridades o decisiones anteriores y prescindir de estos funcionarios interinos de programa.

Se tratará de funcionarios públicos con todos los atributos de la función pública, pero con una vinculación por un período de tiempo preestablecido. Se deberá implantar la lógica de la gestión de personal por proyectos; es decir, con un principio y un fin conocidos previamente por la Institución y por los funcionarios afectados. En consecuencia, el conjunto de las relaciones de los nuevos funcionarios interinos de programa con la Institución será sustancialmente distinto al conjunto de relaciones de los funcionarios de carrera, que tienen asignadas tareas de carácter permanente.

El único objetivo de los funcionarios interinos de programa debe ser desarrollar los programas o proyectos con la mayor celeridad y eficacia posibles.

2.4 Ejecución de programa Temporal.

Como ya hemos indicado, el régimen jurídico aplicable al personal funcionario interino se encuentra recogido en el artículo 10.1 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), según el cual:

'Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

"(...) c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto".

La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65.6 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria:

"El nombramiento de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal tendrá una duración máxima de tres años. Si al vencimiento de dicho plazo, el programa de carácter temporal estuviere vigente o se acordase su prórroga, podrá ampliarse, mediante resolución, la duración del nombramiento efectuado, como máximo, en doce meses adicionales. En todo caso, el personal funcionario interino deberá cesar cuando concluya el plazo de vigencia del programa de carácter temporal para cuya ejecución fue nombrado."

El nombramiento de funcionarios/as interinos /as debe destinarse al desempeño de funciones que estén reservadas a funcionarios, pero vinculados directamente al desarrollo de la ejecución de los programas temporales que respondan a necesidades no permanentes de la Administración. Por programas temporales entendemos necesidades determinadas y concretadas mediante una acción programada previamente y actividades coyunturales. Se entiende, además que se trata de funciones que siempre deberán ser realizadas por la institución de modo directo y a través de personal propio y que, aun cuando tengan oscilaciones en su carga de trabajo a lo largo del tiempo, existe un umbral mínimo de carga de trabajo que persiste durante el periodo de desarrollo del programa.

Cabe precisar que, a la finalización de este proyecto de carácter temporal, se debe proceder al cese de los funcionarios s/as interinos/as nombrado al efecto.

La fecha de finalización fijada en el nombramiento es orientativa y se podrá prorrogar cuando el programa de carácter temporal aún no haya finalizado y no supere el límite máximo de duración legalmente establecido: tres años prorrogables, en su caso, por un periodo de doce meses más.

Traemos a colación entre otras muchas, la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha del 8 de julio de 2019, Res. 201/2019 (Rec. 226/2019), relativa a la contratación de interinos para ejecutar programas de carácter temporal que corresponden a necesidades no permanentes, cuyo Fundamento de Derecho 2º recoge lo siguiente:

"(...)

*Y precisamente con relación a contrataciones para la ejecución de programas temporales, conviene que destaquemos la sentencia de este Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha (Sección 2ª), Ponente Ilmo. Magistrado D. ***** de 30 de junio de 2018 (JUR 2018/280179), puesto que trae a colación otra sentencia, del TSJ de Galicia, de 14 de junio de 2017 , donde se concluye como fue el EBEP en el año 2007 ei que incorporó la posibilidad de acudir al nombramiento de funcionarios interinos en supuestos que fuesen más allá de los contemplados en la vieja legislación por razones de urgencia y necesidad, buscando con ello el legislador una solución al desarrollo de programas, proyectos, y en general actividades que no tienen vocación de permanencia sin necesidad de crear un vínculo funcional fijo con el personal nombrado para desarrollarlas,*

de manera que la situación de interinidad debe cesar una vez que finalice el plazo de vigencia del programa.

La redacción del artículo 10.1 del EBEP, unida a la modificación que tuvo lugar en el año 2014, ponen de manifiesto que la nueva causa de interinidad recogida en el apartado c) del precepto, busca un objetivo muy claro: ejecutar programas de carácter temporal que correspondan a necesidades no permanentes, que se adapten a los objetivos del programa. Lo cual ha de tener, a su vez, reflejo en el procedimiento de selección del/los funcionario/s interino/s que lo vayan a desarrollar, de manera que el procedimiento de selección debe adaptarse a tales objetivos y no a las características de algún puesto de trabajo de la Administración que lo aprueba.

En cuanto a la nota de temporalidad, estos programas deben tener una temporalidad predefinida, como ya advertía la Comisión para el estudio y preparación del EBEP, en cuyo informe se recogen dos sugerencias al respecto: que estos programas deben de tener una duración determinada a priori, y que debe quedar prohibido el nombramiento de interinos para programas que se prorroguen o que reiteren otros inmediatamente anteriores de similar contenido, pues en este último caso lo que procede es una planificación que conduzca al nombramiento de personal fijo.”

2.5 Listas de reserva de funcionarios /as interinos /as y cooperación interadministrativa.

Deberá procederse al nombramiento de funcionarios /as interinos /as que se encuentren en las listas de reserva que para tales categorías hayan sido constituidas en el Cabildo Insular de Lanzarote, y en caso de no existir interesados/as en las mismas, o encontrarse ya agotadas, se optará por la colaboración interadministrativa entre entidades locales , existiendo varios convenios de colaboración interadministrativa entre el Cabildo y los Ayuntamientos de la Isla de Lanzarote.

Siendo que las Administraciones Pùblicas actúan y se relacionan de acuerdo con el principio de lealtad institucional y, en consecuencia, deben prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activa que las otras administraciones pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias. Asimismo la colaboración y cooperación entre las diferentes Administraciones Pùblicas y, en especial, entre las propias Entidades Locales, se configuran como principios que deben regir sus relaciones tal y como se señala en los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 3.1.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Pùblico y en el artículo 1.I) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Pùblico, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Pùblico las relaciones interadministrativas se regirán por los principios de lealtad institucional, adecuación al orden de distribución de competencias establecido en la Constitución y los Estatutos de Autonomía y en la normativa del régimen local, colaboración, entendido como el deber de actuar con el resto de Administraciones Pùblicas



para el logro de fines comunes; cooperación, cuando dos o más Administraciones públicas, de manera voluntaria y en el ejercicio de sus competencias, asumen compromisos específicos en aras de una acción común y coordinación, en virtud del cual una Administración Pública y, singularmente, la Administración General del Estado, tiene la obligación de garantizar la coherencia de las actuaciones de las diferentes Administraciones Públicas afectas por una misma materia para la consecución de un resultado común, cuando así lo prevé la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, eficiencia en la gestión de los recursos públicos, compartiendo el uso de recursos comunes, salvo que no resulte posible o se justifique en términos de su mejor aprovechamiento responsabilidad de cada Administración Pública en el cumplimiento de sus obligaciones y compromisos; garantía e igualdad en el ejercicio de los derechos de todos los ciudadanos en sus relaciones con las diferentes Administraciones; solidaridad interterritorial de acuerdo con la Constitución.

En particular, el artículo 144 del mismo texto legal contempla como técnicas de cooperación, entre otras, la prestación de medios materiales, económicos o personales a otras Administraciones Públicas.

En materia de personal, hay que tener en cuenta que la prestación de servicios públicos locales de forma continua y eficaz, y para evitar que la misma pudiera verse afectada, en un momento dado, por la falta de determinados recursos humanos y dada la imposibilidad de disponer de los mismos, en supuestos, como el presente de urgente e inaplazable necesidad, cabe recurrir a las bolsas de trabajo o listas de reserva como la forma más adecuada de cubrir las necesidades de efectivos que van surgiendo, todo ello conforme a los procedimientos de selección legalmente previstos

Que la diversa tipología de servicios que prestan las entidades locales y la misma cualificación que ha de exigirse a los profesionales hace que resulte complicado que en cada Corporación haya bolsas de reserva que den respuesta a todas las necesidades que se van planteando.

El ***** de Canarias a través de la Recomendación N.º 2, de 25 de junio de 2012, sobre “Formalización de contratos para sustitución de trabajadores afectos a servicios públicos esenciales en caso de urgente e inaplazable necesidad”, de la Viceconsejería de Administración Pública perteneciente a la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, recomienda a cada Corporación Local constituir, mediante convocatoria pública en la que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, listas de reserva para la sustitución temporal de sus trabajadores. De no disponer de tales listas, se podrá acudir a las constituidas por otras entidades locales o por el Cabildo Insular respectivo para el nombramiento o la contratación de personal con vínculo funcional o laboral y ausencia temporal, por razones de urgencia en la prestación del servicio.

Existen Convenios de Colaboración Interadministrativa con los Ayuntamientos de la Isla y la FECAI vigentes, por los que se colabora en materia de Recursos Humanos entre ambas Administraciones para: “La utilización recíproca de las listas de reserva constituidas en ei



Cabildo Insular y en el Ayuntamiento para la cobertura de las necesidades que se generen en los mismos, con respeto a las prioridades que cada entidad determine, así como a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.. “

Las condiciones de los nombramientos en el caso de utilización de listas de Reserva vienen estipuladas en las Cláusulas de todos los Convenios de Colaboración:

“Segunda: Compromisos que asumen las partes.

Cada una de las partes se compromete a ajustar sus relaciones a los deberes de información mutua, colaboración y coordinación, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, contribuyendo así a la eficacia y eficiencia entre ambas administraciones.

Para la consecución del objeto del Convenio, y dentro del ejercicio de sus respectivas competencias y fines las Administraciones se comprometen, en tanto resulte compatible con sus necesidades y previsiones, a facilitarse entre sí las listas de reserva de las categorías de las que dispongan en cada momento para su nombramiento y/o contratación interina /laboral temporal por la entidad local que lo requiera, en los términos legalmente previstos.

La utilización mutua de listas de reserva de la otra Administración no puede suponer ninguna merma de los derechos de los integrantes de las correspondientes listas, cuya gestión se regirá por la normativa que resulte de aplicación en cada entidad

Tercera: Condiciones de los nombramientos.

La utilización de las Listas de Reserva quedará sometidas al trámite procedimental establecido por la Administración que convocó la Lista de Reserva, según su normativa vigente. “

Analizada la Memoria Técnica emitida , el funcionamiento del Servicio, intercambiados criterios con el personal del mismo y racionalizada la información obtenida, desde el Área de Recursos Humanos se consideran necesario que, por parte del órgano competente, se promueva el procedimiento adecuado para proveer , seleccionar y proceder al nombramiento de los recursos humanos precisos para la efectividad el Programa de Ejecución Temporal – P.E.P.O.R.- , según lo previsto en el artículo 10.1c) del EBEP , relativo al personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal .

Para el nombramiento de los funcionarios mencionados, se hará uso de las listas de reservas constituidas en entidades locales con las que se haya suscrito convenio de colaboración para ello o bien limítrofes o próximas tal y como se menciona la Recomendación número 2 de la Consejería de Administración Pública del ***** de Canarias,. en relación a la formalización de contrato para sustitución de trabajadores afectos a servicios esenciales en casos de urgente e inaplazable necesidad Siempre respetando con ello, los principios de igualdad,, mérito capacidad y publicidad a los que hace mención el TREBEP en su artículo 10.2, ya que las convocatorias por las que se

conformaron estas listas, fue mediante el procedimiento de concurso-, oposición quedando así salvaguardadas las garantías legales exigidas. Se hará mediante un proceso ágil rápido como precisa la selección de interinos.

***** - **Competencia orgánica.**

En cuanto a la potestad reglamentaria de las Entidades locales, el Art. 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local reconoce a los municipios las potestades reglamentarias y de autoorganización. En idéntico sentido se pronuncia el Art. 4.1. a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 34.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido, y siguiendo las Instrucciones- Expte*. 12885/21 de 02.08.21.*

Siendo el Consejero Delegado de Recursos Humanos competente en la materia para su propuesta, el acuerdo debe ser aprobado por los órganos colegiados y dotarse presupuestariamente para poder ser materializado.

En primer lugar , habiendo sido aprobado el Plan de Ordenación de Recursos Humanos por el Consejo de ***** Insular en fecha 25.01.2024 , con base en las competencias o atribuciones recogidas expresamente en el art. 62 de la Ley de Cabildos Insulares, y en concreto de acuerdo con lo previsto en la letra f) de dicho artículo, al tratarse de decisiones en materia de personal no atribuidas expresamente a otro órgano, y sin perjuicio del órgano competente responsable de que cada una de las medidas propuestas en el presente Plan , se lleven a cabo.

La materialización del Plan debe ser dotado económico y de los medios personales necesarios para su ejecución, a través del presente Programa Temporal, siendo que, para ello, deberá procederse en primer término a su aprobación para poner en marcha las más de 12 medidas que contempla el Plan de Ordenación.

Sin perjuicio de las competencias delegadas al Consejero de Recursos Humanos en materia de superior dirección de personal, se eleva la presente Propuesta de Resolución al Consejo de ***** Insular a fin de poder ser aprobado formalmente y con la dotación económica correspondiente el Programa de ejecución Temporal ,según lo previsto en el artículo 62 f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en concordancia con el art. 127 h) y n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y lo dispuesto en el en el artículo 146.1.f) del Reglamento Orgánico del Cabildo de Lanzarote, el órgano competente para para la adopción del presente acuerdo es el Consejo de ***** Insular.

En un segundo estadio procedural deberá procederse al nombramiento de personal funcionario interino existente en las listas de reserva constituidas en la propia Corporación

Local, o bien en aquellas entidades locales con las que el Cabildo Insular de Lanzarote tiene formalizados Convenios de colaboración para la utilización de lista de reserva. Corresponde al Consejero de Recursos Humanos la materialización del Programa Temporal de ejecución en lo relacionado con el proceso de nombramientos que deban realizarse para la efectiva puesta en marcha del programa.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, desde el Servicio de Recursos Humanos, previa su fiscalización por el Órgano de Intervención, se emite el presente Informe- Propuesta, con carácter previo a la propuesta que, por parte del Consejero del Área, sea elevada al órgano competente para que adopte el siguiente acuerdo:

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2373 de 12 de abril de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 24 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO. – Aprobación del Programa de Ejecución Temporal del Plan de Ordenación de Recursos Humanos (P.E.P.O.R.), con la correspondiente dotación económica y del personal funcionario/a interino de programa, relacionado en el Antecedente de Hecho Quinto, destinados al Área de Recursos Humanos, Área de Hacienda, Negociado de Modernización y al Órgano de Intervención.

Y ello, a los efectos de poder ejecutar el Plan de Ordenación de Recursos Humanos, y cumplir así, en la fecha y plazos previstos con cada una de las medidas aprobadas por el Consejo de ***** Insular en fecha 25.01.2024.

SEGUNDO.- Se realicen los trámites correspondientes por el Área de Recursos Humanos para el nombramiento como FUNCIONARIOS /AS INTERINOS/AS , a los /as candidatos/as seleccionados o proporcionados por las diferentes Administraciones con carácter temporal, para la ejecución del “**PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROGRAMA ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**”(P. E.P. O.R.), y su puesta a disposición del Servicio de Recursos Humanos, Área de Hacienda, Negociado de Modernización y al Órgano de Intervención .

La adscripción del personal nombrado será por un periodo previsto inicialmente de tres (3) años , con fecha de inicio la coincidente con el primer nombramiento del personal relacionado , hasta el 2027 ,salvo que, al vencimiento de dicho plazo, el programa de carácter temporal estuviere vigente o se acordase su prórroga, en cuyo caso podrá ampliarse, mediante resolución, la duración del nombramiento efectuado, como máximo, en doce meses adicionales. Y ello a tenor de lo establecido en el artículo 10.1.c) 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.



Los medios necesarios de personal funcionario interino necesario para el desarrollo completo del “Programa de Ejecución temporal del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Cabildo de Lanzarote”(P.E.P.O.R.), son los siguientes:

CATEGORÍA	MEDIDAS EJECUTAR DE	A Nº EFECTIVOS DESTINADOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Nº EFECTIVOS DESTINADOS EN EL ÓRGANO INTERVENCIÓN	Nº EFECTIVOS DESTINADOS EN EL AREA DE HACIENDA	Nº EFECTIVOS ÁREA DE MODERNIZACIÓN	TOTAL EFECTIVOS
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL - JURÍDICO	/A Medidas 2,3,4,5,6,8	3	1	0	0	4
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL- RELACIONES LABORALES	/A Medidas 2,3,4,5,6,8	2	0	0	0	2
INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO	Con carácter transversal, implementar medidas de reforma y modernización en el ámbito de los recursos humanos	0	0	0	2	2
TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMATICA	Con carácter transversal implementar medidas de reforma y modernización en el ámbito de los recursos humanos	0	0	0	1	1
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/S/AS	Apoyo administrativo en las distintas Medidas	4	2	2	0	8
TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN ECONÓMICA	Apoyo administrativo en las distintas Medidas	0	1	0	0	1

TERCERO. – Se de traslado de la presente Resolución a la representación de los trabajadores.

8. Expediente 7400/2024. Propuesta de aprobación de la Actualización de adecuación retributiva transitoria. (Expedientes de Retribución del Personal).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

Hechos y fundamentos de derecho:

Por el Consejo de ***** Insular, se han tomado diferentes Acuerdos en relación a la *Adecuación Retributiva Transitoria del complemento de puesto de jefatura, directores/as o coordinadores/as, responsables o jefes/as de servicios, departamentos, secciones, negociados, secretarios, interventores o tesoreros de organismos autónomos para la prestación o realización de servicios dependientes de la corporación insular.*”, acorde a la actual estructura informal de este Cabildo.

Así el mencionado órgano tomó acuerdos en las fechas a continuación relacionadas respecto a este asunto en las fechas a continuación relacionadas:



En sesión ordinaria celebrada el día 14 de septiembre de 2012.

1. En sesión extraordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2015.
2. En sesión ordinaria celebrada el día 14 de enero de 2016.
3. En sesión celebrada el día 19 de abril de 2017.

En sesión celebrada el día 19 de julio de 2021.

En sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2023.

Dada cuenta de la necesidad de actualizar y asignar la adecuación retributiva transitoria de los complementos de puestos que a lo largo de los últimos cuatro años han sido nombrados a medida que la estructura de la organización ha ido “creciendo” y cambiando acorde con las competencias asumidas, y que tal y como recoge el art. 19. Siete de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, se trata de “una adecuación retributiva que con **carácter singular y excepcional**, resultan imprescindibles por el **contenido de los puestos de trabajo**, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo”.

El Cabildo Insular de Lanzarote, como órgano de ***** y Administración Insular, en el ejercicio de la autonomía plena que otorga el Estatuto de Autonomía de Canarias y de las potestades reglamentarias y de auto-organización que le reconoce el artículo 4.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, regula su organización y régimen de funcionamiento mediante su Reglamento Orgánico, de conformidad con lo dispuesto en el Título X de la señalada Ley, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/ 2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del ***** Local.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 72 la forma en que las administraciones públicas deben estructurar sus recursos humanos, de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones.

Se destaca de este artículo 72, el derecho a la auto-organización como capacidad a la que no debe renunciar ninguna Administración para dar cumplimiento de las funciones y competencias que debe desarrollar, y propone en su art. 74 que el mecanismo para llevar a cabo la organización de los recursos humanos es la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) o documento similar, a los efectos de ordenar el conjunto de puestos de trabajo que pertenecen a la Corporación.

Cada RPT o documento similar puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización insular y de los servicios a prestar por ésta en función de su propia potestad de auto-organización.

Sin embargo hay un contenido mínimo exigido, como anteriormente se apuntó, por la normativa de carácter básica establecida en el artículo 74 del EBEP.

En defecto de regulación específica para las Entidades Locales en esta materia, el apartado segundo de la Orden de 2 de diciembre de 1988, reguladora de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado señala que: *"Las relaciones comprenderán, conjunta y separadamente, los puestos de trabajo de personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por el personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral".*

El proceso de valoración de la Relación de Puestos de Trabajo y la consiguiente valoración de los mismos, supone el desarrollo de una serie de acciones que se deben llevar a cabo en un período de tiempo importante, en función de la complejidad de la organización, su modelo de gestión, su dimensión cuantitativa en cuanto al número de puestos de trabajo estructural existentes, etc...

Por ello es necesario conciliar la realización gradual de este proceso con la adopción de medidas operativas, para que el funcionamiento de la organización insular se desarrolle de forma satisfactoria.

Entre estas medidas se encuentra el reconocimiento de la responsabilidad, la disponibilidad y dedicación de determinados puestos de trabajo, en términos similares al desempeño de las Jefaturas de Servicio o Secretarías de Consejeros/as con Áreas delegadas, a los cuáles se les asignará, posteriormente y de forma objetiva, el correspondiente complemento específico, teniendo en cuenta la valoración de los mismos.

En este sentido, dado el carácter transitorio, las valoraciones definitivas de todos los puestos de trabajo de este Cabildo serán analizadas en la Mesa General de Negociación, en el marco de la aprobación de la RPT.

En base a lo anteriormente expuesto con las fechas anteriormente relacionadas se adoptaron Acuerdos por el Consejo de ***** respecto a la Adecuación Retributiva Transitoria del complemento del puesto de Jefatura, Directores/as o Coordinadores/as, Responsables o Jefes/as de Unidades.

Dado que desde las fechas de los mencionados acuerdos han sido establecidas y asignadas otras responsabilidades dentro de la organización se propone se eleve al Consejo de ***** Insular para su aprobación la actualización de la relación de complementos de los puestos de empleados públicos que tiene atribuidas funciones de Jefatura o Coordinación de Servicios, Departamentos, Secciones, Negociados o en general, unidades administrativas para la prestación o realización de servicios dependientes de la Corporación que se han realizado o se prevé realizar por este Cabildo; así como las cuantías económicas correspondientes a cada uno de ellos en virtud de los criterios establecidos al efecto.



La denominación de los puestos de trabajo, objeto de la adecuación retributiva y su valoración, está en función de la posición jerárquica dentro de la organización y su valoración se ha realizado aplicando aquellos factores que tienen repercusión o afectan al ejercicio de sus responsabilidades profesionales. Así se establece que se denomine Jefa /Jefe para el personal funcionario y Coordinadora/Coordinador para el personal laboral.

En relación al personal funcionario de Habilitación Nacional y funcionarios delegados por su trabajo desempeñado en Organismos Autónomos y Entes dependientes, mencionar que el Cabildo de Lanzarote está constituido aparte de por la Entidad Matriz, por el Consorcio Seguridad, Emergencias, Salvamento , Prevención y Extinción de incendios, el Consorcio de Aguas de Lanzarote, el Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria, el Consejo Insular de Aguas de Lanzarote, la Sociedad de Promoción Exterior de Lanzarote y la Entidad Pública Empresarial de Lanzarote.

El artículo 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público señala que los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en otros órganos de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes, o en los Organismos públicos o Entidades de Derecho Público vinculados o dependientes de aquéllas.

1. Por el volumen de trabajo que tiene este Cabildo y sus organismos autónomos y dependientes podrán ser encomendadas por la Corporación a funcionarios propios de la misma carentes de la habilitación de carácter nacional a propuesta de los titulares y que actuarán como delegados de éste.

Entendiendo que esta carga funcional añadida a la que supone el desarrollar la responsabilidad de los cargos de la Secretaría General, Intervención General y Tesorería debe tener un adecuado reflejo en la definición de las retribuciones complementarias al puesto y singularmente, en el complemento específico, cuyo objeto es retribuir las condiciones particulares del puesto en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. Si bien en ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, al fijarlo sí podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más condiciones particulares mencionadas. Dado que la mayor carga funcional no es coyuntural, se estima valorar de nuevo, con el fin de ajustarlos a la carga real de trabajo que supone el desempeñarlos, los complementos de puesto de trabajo de estos funcionarios, de forma de transitoria.

Dado que el Cabildo de Lanzarote carece de RPT la valoración ha de acogerse a lo especificado en el *artículo 6 del RD 861/1986, de 25 de abril*, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local y por comparación con otros puestos de la estructura orgánica.

Con fecha de 2 de octubre de 2023, se recibe escrito de la Intervención y Coordinación de Hacienda y Contratación en la que se hace referencia al Acuerdo de Consejo de ***** de fecha de 30 de diciembre ***** relación la *Adecuación Retributiva Transitoria del complemento de puesto de jefatura, directores/as o coordinadores/as, responsables o jefes*

tas de servicios, departamentos, secciones, negociados, secretarios, interventores o tesoreros de organismos autónomos para la prestación o realización de servicios dependientes de la corporación insular”, en el que se solicita se aplique y abone el carácter retroactivo de los haberes no devengados por ejercer la delegaciones de los puestos de Interventor, Secretario y Tesoreros (TOGEF) en los diferentes organismos y entes dependientes del Cabildo Insular de Lanzarote.

En los diferentes acuerdos tomados en relación al asunto que nos ocupa, se hicieron modificaciones consistentes en la denominación y valoración de nuevos puestos de responsabilidad, sin que en ningún momento se actualizaran los importes económicos de los mismos.

Es evidente que se precisa actualizar los mismos dado que es inconcebible que las retribuciones hayan sufrido varios incrementos autorizados por el Estado y esta adecuación retributiva transitoria cuya valoración, está en función de la posición jerárquica dentro de la organización así como de la aplicación de diferentes factores que tienen repercusión o afectan al ejercicio de sus responsabilidades haya permanecido en el tiempo inamovible, aun cuando las competencias, la creación de nuevos servicios y unidades y responsabilidades profesionales de los mismos han crecido considerablemente, llegando incluso un mismo trabajador a desempeñar varias responsabilidades a la vez asumiendo una carga de trabajo mayor sin que ello sea retribuido.

Por ello se hace necesario modificar la conversión del valor económicos de los puestos conforme a las siguientes factores:

- **Autonomía:** en el desarrollo del trabajo o cometidos profesionales. Valora la necesidad de tener un superior jerárquico que supervise las tareas a realizar.
- **Responsabilidad:** por el trabajo propio. Valora la gravedad, el impacto e imputabilidad de las consecuencias de la realización del puesto de trabajo. El nivel de repercusión global (económica, institucional o social) que tiene el puesto.
- **Responsabilidad por el trabajo de otros:** Valora la responsabilidad del titular del puesto en la consecución de los resultados de su servicio o unidad, mediante la organización y dirección del trabajo de las personas que jerárquicamente dependen de él.
- **Responsabilidad por las relaciones:** Valora la necesidad de mantener o establecer relaciones con personas del interior o exterior de la organización, por exigencias de la función del puesto.
- **Condiciones ambientales y de riesgo/ penosidad horaria.**
- **Dedicación y disponibilidad:** se incluye en el concepto de valoración del puesto, es decir, que el ocupante del puesto no recibirá retribución por servicios extraordinarios y deberá realizar el cumplimiento de la jornada de hasta 40 horas en cómputo semanal si se le requiere para el desempeño del puesto. En este sentido, puede darse la

posibilidad de que el empleado público desempeñe las funciones de su puesto de trabajo fuera del horario habitual.

La valoración de los puestos se han realizado atendiendo a la siguiente puntuación, por cada factor a valorar.

Factor	1	2	3	4	5
	Autonomía	Responsabilidad por el trabajo propio	Responsabilidad por el trabajo de los otros y las relaciones en el desempeño	Condiciones ambientales/penosidad horaria	Dedicación/ disponibilidad
Máxima Puntuación	50	50	50	30	30

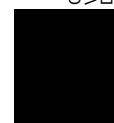
Para el cálculo de la conversión del valor económico del puesto se ha realizado una nueva estimación de las puntuaciones, de la cual resulta lo siguiente:

Puntuación Puestos	210-180	179-171	170-149	148-128	127-107	106-86	85-65	64-44
Valor económico	1000	750	650	585	465	390	340	250

Para el cálculo de la conversión del valor económico de los puestos de **Secretaría, Intervención y Tesorería** de los Organismos Autónomos, entidades, consorcios y sociedades dependientes del Cabildo de Lanzarote se ha realizado una estimación de las puntuaciones, de la cual resulta lo siguiente:

Puntuación Puestos	210-180	179-149	148-128	127-107	106-86	85-65	64-44
Valor económico	1200	600	350	300	200	150	100

Factor	1	2	3	4	5	Puntuación
Secretario/a Consejo Insular de Aguas	5	5	5	0	3	180
	0	0	0		0	0
Interventor/a Consejo Insular de Aguas	5	5	5	0	3	180
	0	0	0		0	0
Tesorero/a del Consejo Insular de Aguas	4	5	3	0	2	150
	0	0	5		5	5
Secretario /a Consorcio Aguas de Lanzarote	5	5	5	0	3	180
	0	0	0		0	0





Interventor/a Consorcio Aguas de Lanzarote	5	5	5	0	3	180
	0	0	0		0	
Tesorero/a Consorcio Aguas de Lanzarote	4	5	3	0	2	150
	0	0	5		5	
Secretario /a Consorcio Seguridad , Emergencias,Salvamento , Prevención y Extinción de incendios	5	5	5	0	3	180
	0	0	0		0	
Interventor/a Consorcio Seguridad , Emergencias,Salvamento , Prevención y Extinción de incendios	5	5	5	0	3	180
	0	0	0		0	
Tesorero/a Consorcio Seguridad , Emergencias, Salvamento , Prevención y Extinción de incendios	4	5	3	0	2	150
	0	0	5		5	
Secretario /a Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria	5	5	5	0	3	180
	0	0	0		0	
Interventor/a Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria	5	5	5	0	3	180
	0	0	0		0	
Tesorero/a Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria	4	5	3	0	2	150
	0	0	5		5	
Secretario /a Consorcio de la Geria	5	5	5	0	3	180
	0	0	0		0	
Interventor/a Consorcio de la Geria	5	5	5	0	3	180
	0	0	0		0	
Tesorero/a Consorcio de la Geria	4	5	3	0	2	150
	0	0	5		5	

En el Acuerdo de Consejo de ***** de fecha de 30 de diciembre ***** acordó respecto a los puestos de Habilitados Nacionales y funcionarios delegados que:

"1. - El Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote será quien abone en la nómina correspondiente a cada uno de los funcionarios de habilitación nacional ó funcionarios de carrera que desempeñen estas funciones en los Organismos Autónomos dependientes del Cabildo de Lanzarote.

2. - Los Organismos Autónomos y demás entes dependientes tomarán acuerdo referente a tales retribuciones y transferirán, anualmente, el total del importe para abonar a los funcionarios de habilitación nacional o de funcionarios carrera que desempeñen esas funciones en períodos mensuales de cada año natural.

3. - Los efectos económicos serán con fecha de 1 de enero de 2015 para aquellos que no han percibido importe alguno por el desempeño de las mismas durante la mencionada anualidad. Para el correspondiente abono de los atrasos, se deberá remitir al Servicio de

Recursos Humanos certificación de no haber percibido importe alguno, en caso contrario, se deberá aportar documento acreditativo con los meses e importes percibidos por el desempeño de esta funciones.

Todo lo establecido en los apartados anteriores estará sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas".

Así mismo, en Acuerdo de Consejo de ***** Insular, en sesión ordinaria celebrada el 14 de septiembre de 2012, adoptó entre otros lo siguiente:

Asignar como complemento del puesto a los empleados públicos que desempeñen las funciones Secretario o Secretaria de los Consejeros o Consejeras con Delegación Genérica de Presidencia, por importe de doscientos diez euros mensuales (210,00#), en reconocimiento de la responsabilidad, disponibilidad y dedicación como factores inherentes a sus puestos de trabajo actuales, teniendo vigencia esta percepción hasta el momento de la definición, valoración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Corporación.

Dicho complemento se definirá en el caso de empleados públicos con vínculo laboral "complemento del puesto de Secretaría" y en el supuesto de empleado público funcionario "complemento específico de especial dedicación".

NOMBRAMIENTO	IMPORTE
Secretario/a Consejero/a	210,00€

Asignar como complemento del puesto de carácter mensual a los empleados públicos que desempeñen las funciones de Secretario o Secretaria 1º y 2º del Presidente, por importe de seiscientos diez euros con treinta y cinco céntimos (610,35 #) al empleado público que ocupe la Secretaría I" y trescientos euros (300,00#) al empleado público que ocupe la Secretaría II", en reconocimiento de la responsabilidad, disponibilidad y dedicación como factores inherentes a sus puestos de trabajo actuales, teniendo vigencia esta percepción hasta el momento de la definición, valoración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Corporación.

Dicho complemento se definirá en el caso de empleados públicos con vínculo laboral "complemento del puesto de Secretaría" y en el supuesto de empleado público funcionario "complemento específico de especial dedicación "

Cuando el empleado que desempeñe funciones de Secretario a Secretaria, ocupa temporalmente plaza de superior categoría y le sea retribuida no percibirá dicho complemento.

La sustitución de funciones de un puesto de trabajo, en casos, ausencia o enfermedad de su titular, que tengan un carácter prolongado en el tiempo, podrá dar lugar a la percepción de una asignación, en concepto de complemento del puesto, con destino al desempeño de las funciones encomendadas por sustitución.

Durante el tiempo en la sustitución en las funciones del titular de un puesto de trabajo en casos de ausencia o enfermedad, se suspenderá temporalmente la percepción de dicho complemento debiendo ser percibida por el sustituto; a tal efecto, no se tendrá en cuenta el cómputo de los días correspondientes a vacaciones o asuntos propios.”

Estos puestos a partir del 1 de enero de 2024 quedan actualizados tal y como se relacionan a continuación y atendiendo al siguiente detalle:

NOMBRAMIENTO	IMPORTE
*Secretarios/as Presidencia I	650,00€
Secretario/a Presidencia II	300,00€
Secretario/a Vicepresidencia	300,00€

*En el caso de la Secretaría de Presidencia I podrá haber como máximo 2 puestos que podrán ser desempeñados simultáneamente.

En cuanto a los puestos de **Conductores de Presidencia y Vicepresidencia** se establecen los siguientes con los importes asociados para aquellos que ocupen los puestos relacionados a continuación:

NOMBRAMIENTO	IMPORTE
Conductor de Presidencia	640,00€
Conductor de Presidencia II	640,00€
Conductor de Presidencia III	320,00€
Conductor de Presidencia IV	320,00€
Conductor de Presidencia V	320,00€
Conductor de Vicepresidencia	640,00€
Conductor de Vicepresidencia II	320,00€

Los puestos de Conductor de Presidencia, Presidencia II y Conductor de Vicepresidencia, tendrá carácter de dedicación exclusiva. Los puestos de Conductor de Presidencia III, IV y V y Vicepresidencia II, tendrán carácter de dedicación parcial en el sentido de que además compatibilizarán las funciones de conductor con la propias de la categoría profesional que ostentan.

En el **Anexo I** se relacionan aquellos puestos a los que se hace necesaria la **actualización de la adecuación retributiva transitoria** de los mismos ya que la asunción por parte de la Institución de nuevas competencias, ha tenido repercusión en el ejercicio de las responsabilidades profesionales que hasta ahora tenían encomendadas; **así como nuevos nombramientos** de responsabilidad que son necesarios dentro de la organización debido a la re-estructuración de algunas áreas del Cabildo de Lanzarote.

En el **Anexo II** se realiza una comparativa de los importes establecidos para el año 2023 respecto a los nuevos que se proponen para ser aplicados a partir de enero de 2024.

Del mismo modo y dado que los empleados públicos que se relacionan en el **Anexo III-A** no tienen asignados un complemento de carácter periódico y fijo, habiendo realizado, no obstante, las funciones del puesto que se les encomendó por la Presidencia de este Cabildo, se propone se abonen los atrasos (en los casos pertinentes) correspondientes al nombramiento y al desempeño de las tareas que han tenido asignadas en la estructura organizativa y por los importes señalados en dicho Anexo.

En el **Anexo III-B** se relacionan las adecuaciones y atrasos correspondientes a los puestos de Habilitación Nacional y funcionarios delegados en Organismos y entes dependientes del Cabildo de Lanzarote, teniendo en cuenta que desde su aprobación por el Consejo de ***** Insular en sesión extraordinaria de fecha 30 de diciembre ***** han percibido retribución alguna por el desempeño de dichas responsabilidades se aplicará el carácter retroactivo en el marco de lo dispuesto el artículo 25 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

El **Anexo IV** incluye la relación de trabajadores que fueron designados o nombrados por decretos, resoluciones y otros acuerdos y que no estaban incluidos en la Adecuación Retributiva Transitoria, a fin de refundir en un único acuerdo todos los puestos de jefaturas, coordinaciones y responsabilidades del personal de este Cabildo a partir de enero de 2024.

En el **Anexo V** se relaciona comparativa de importes de los empleados públicos que desempeñan dos o más puestos de responsabilidad, dada la variación del importe máximo respecto al desempeño de las mismas.

El **Anexo VI** incluye los atrasos correspondientes al nombramiento y desempeño de las funciones que ha tenido asignadas en la estructura organizativa los diferentes empleados públicos.

Por otro lado y en relación a la reestructuración y mejora de algunos de los servicios en los que se presta atención directa al ciudadano, tales como el Registro General (incluidos aquellos servicios que lo ejercen desde su propia Consejería, tales como **Transportes o Bienestar Social e Inclusión, la Oficina de Información y Atención al Ciudadano o la Oficina Insular de Información al Consumidor**; y teniendo en cuenta que el Cabildo de Lanzarote se ha propuesto respecto a los Recursos Humanos, el reestructurar la plantilla de personal del Cabildo de acuerdo a las especiales necesidades de cada servicio en relación a las demandas actuales del ciudadano, así como aplicar mejoras organizativas que

permitan al Cabildo ser más eficaz, eficiente y ágil de cara a los mismos, se propone que los empleados públicos que ocupen los puestos de auxiliares de gestión de los mencionados servicios, entendiendo que han de realizar horarios extraordinarios, como la carga de estrés que supone el desempeño de las tareas del propio puesto, las relaciones en el desempeño, tales como, la escucha activa de las quejas, reclamaciones, etc., el personal administrativo que preste sus servicios en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano y en la Oficina Insular de Información al Consumidor, así como el personal administrativo de las áreas de **Transportes y Bienestar Social e Inclusión** que realicen tareas de Registro General percibirá un complemento del puesto que ocupen en concepto de la mayor dedicación y esfuerzo en el desempeño de su tarea, así como por su disponibilidad horaria y aumento de jornada laboral en el desempeño de sus funciones. Se establece para el personal adscrito a estos servicios un importe mensual de **250,00 euros**.

Los servicios generales surgen y evolucionan como respuesta a las necesidades de apoyo que tiene toda administración pública, en el desarrollo de las competencias que tienen encomendadas, posibilitando el logro de su misión institucional. Estos Servicios contribuyen con su acción y apoyo al adecuado funcionamiento de la entidad local, desarrollando todas aquellas actividades que sirven de soporte material y logístico para que la institución pública, y en particular el resto de servicios, puedan desarrollar eficazmente su cometido.

Los servicios generales pueden identificarse como unidades operativas especializadas en el ejercicio de funciones imprescindibles para la puesta en valor del trabajo desarrollando por el resto de áreas de la entidad, pudiendo concretar éstos servicios de carácter general en las unidades que integran la Secretaría, la Asesoría Jurídica, Hacienda, Contratación, Intervención y Recursos Humanos.

La especificidad de la gestión transversal se deriva de su función y naturaleza, que se orienta a reforzar determinados elementos de los procesos de gestión administrativa. Esta naturaleza específica debe ser tenida en cuenta por quienes asumen la responsabilidad, al formar de aquellas áreas o políticas de acción transversal.

Habida cuenta de la existencia de diversas unidades administrativas de carácter transversal que proveen servicios tanto al resto de los departamentos del Cabildo, como a sus Organismos Autónomos y a el resto de entidades que integran el sector público insular, con el objeto de prestar la debida asistencia para el más eficaz cumplimiento de sus cometidos, potenciando sinergias y optimizando la gestión; considerando que dicha labor supone un valor añadido de responsabilidad, especial dedicación, aunado a la carga de estrés que supone el desempeño de las tareas del propio puesto, las relaciones en el desempeño, entre otros factores que influyen en las empleadas y empleados públicos que prestan sus funciones en los mismos, y por extensión se incorpora esta condición particular a los puestos que desempeñan, correspondiendo por tanto retribuir las características específicas del trabajo que desarrollan.

Por lo anterior, procede establecer un complemento por importe de 300,00 euros mensuales, a aquellos puestos que con vinculación laboral o funcionarial, de la categoría auxiliar administrativo/a, que se encuentren adscritos a dichos servicios denominados transversales.

Percepción de los complementos.

Los empleados públicos que desempeñen más de un puesto de responsabilidad, percibirán la suma de los importes de los mismos, sin que dicha cuantía pueda exceder el importe máximo de 1.000 euros.

Quedan exceptuados de este precepto los puestos directivos establecidos en el Reglamento de la Asesoría Jurídica, la Coordinación de Contratación, por acuerdo adoptado por el Consejo de ***** Insular, en sesión ordinaria, celebrada el día 22 de mayo de 2012, así como la Jefatura/ Coordinación de Recursos Humanos, por acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 8 de noviembre de 2019.

Lo mismo se propone para la Coordinación del Servicio de Régimen Interior.

En otro orden, para aquellos empleados públicos que ostente **Delegación de la Secretaría de Comisiones Informativas de Pleno**, el importe a percibir será de **585,00€**.

NOMBRAMIENTO	IMPORTE
Secretarios/as de Comisión Informativa de Pleno	585,00€

A este respecto, se abonará, dicho importe por cada delegación de comisión informativa siempre que se celebre, independientemente del número de sesiones mensuales de cada una de ellas.

Dado que el abono de la misma se realiza en función de la celebración de dichas sesiones no se incluirán dentro de las excepciones de otras adecuaciones retributivas.

La percepción de estos complementos por el titular o sustituto se realizará conforme a los siguientes criterios:

La sustitución de un puesto de trabajo, en casos de ausencia o enfermedad de su titular, que tengan un carácter prolongado en el tiempo, podrá dar lugar a la percepción de una asignación en concepto de complemento del puesto, con destino al desempeño de las funciones encomendadas por sustitución.

Durante el tiempo en la sustitución en las funciones del titular de un puesto de trabajo en casos de ausencia o enfermedad, se suspenderá temporalmente la percepción de dicho complemento, a partir del primer mes de Incapacidad Temporal o ausencia, debiendo ser percibida por su sustituto, lo cual deberá ser autorizado por el órgano competente. A tal

efecto, no se tendrá en cuenta el cómputo de los días correspondientes a vacaciones o asuntos particulares. Esta sustitución se realizará sólo en los casos de que el servicio requiera de la misma por ausencia del titular.

A partir de la aprobación del presente se deja sin efecto todas aquellas disposiciones, acuerdos o actos en aquello que contravenga lo aquí establecido.

En este sentido, dado el carácter transitorio, las valoraciones definitivas de todos los puestos de trabajo de este Cabildo serán analizadas en la Mesa General de Negociación, en el marco de la aprobación de la RPT, quedando la presente relación de adecuaciones retributivas transitorias por desarrollo de funciones de las diferentes responsabilidades sujetas a la posterior elaboración y aprobación de la RPT y nueva estructura orgánica y funcional de este Cabildo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 34.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

Por tanto, a la vista de todo cuanto antecede y en virtud de lo previsto en el artículo 62f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares, en concordancia con el art. 127h) de la Ley 7/ 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y lo dispuesto en el artículo 146.1.f) del Reglamento Orgánico del Cabildo de Lanzarote, el órgano competente para la adopción del presente acuerdo es el Consejo de ***** Insular.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2901 de 29 de abril de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 30 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Actualizar la adecuación retributiva transitoria a los empleados públicos que tienen atribuidas funciones de Jefatura, Directores/as o Coordinadores/as, Responsables o Jefes/as de Servicios, Departamentos, Secciones, Negociados, o en general unidades administrativas para la prestación o realización de servicios dependientes de la Corporación Insular acorde a lo establecido en el Anexo I (mayo 2024).

SEGUNDO.- En el **Anexo V** se relaciona el coste de mayo a diciembre por las diferencias producidas como consecuencia de las modificaciones efectuadas en la presente actualización, en relación a los empleados públicos que desempeñan dos o más puestos de responsabilidad, dada la variación del importe máximo respecto al desempeño de las mismas.

TERCERO.- Abonar en concepto de atrasos correspondientes al nombramiento y desempeño de las funciones que ha tenido asignadas en la estructura organizativa a los empleados públicos y por los importes señalados en los **Anexo VI**.

CUARTO.- Establecer la condición de servicios generales de carácter transversal los siguientes: Secretaría, Asesoría Jurídica, Hacienda, Contratación, Intervención y Recursos Humanos.

QUINTO.- Establecer y abonar el complemento por importe de 300,00 euros mensuales, a aquellos puestos que con vinculación laboral o funcional, de la categoría auxiliar administrativo/a, que se encuentren adscritos a los referenciados servicios generales de carácter transversal.

SEXTO.- A partir de la aprobación del presente se deja sin efecto todas aquellas disposiciones, acuerdos o actos en aquello que contravenga lo aquí establecido.

9. Expediente 4395/2024. Propuesta de aprobación de encomienda temporal (3 meses) en el área de Paisaje y Soberanía Alimentaria. (Ejercicio de Funciones de Superior Categoría).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	---

Hechos y fundamentos de derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

1º.- El Consejo de ***** Insular, en sesión ordinaria, celebrada el 5 de junio de 2017, adoptó entre otros acuerdos, el de la aprobación de la instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para la encomienda de funciones de superior categoría para el personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.

2º.- Obra en el presente expediente, solicitud de encomienda de funciones de superior categoría por parte del Área correspondiente en el que se solicita lo siguiente:

*"(...) Teniendo en cuenta que nuestra área sólo cuenta con un coordinador, un auxiliar administrativo y un peón que atiende los huertos del centro y con la idea de avanzar y dar continuidad a todos estos proyectos se precisa del compromiso y dedicación de los trabajadores, como es el caso de la trabajadora ***** que además de ver incrementado el volumen de trabajo en ausencia del Coordinador del Área, viene realizando desde que comenzó a trabajar en éste área labores por encima de sus condiciones laborales. .../... Teniendo conocimiento este coordinador, que desde el Área de RRHH se tramita la "instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para la encomienda de funciones de superior categoría", solicito que se estudie este caso como candidata a ser beneficiaria de la mejoría que ello suponga, ofreciéndome a facilitar la documentación que estimen necesaria para su valoración (...)".*

3º.- Consta providencia de inicio de fecha 19/03/2024, suscrita por parte del Consejero delegado en materia de Recursos Humanos, mediante la cual se dispone que por el Área de Recursos Humanos se proceda a la tramitación del presente expediente, emitiendo los informes y propuestas que sean necesarios, y una vez instruido, sea sometido a la consideración del órgano competente para su aprobación.

4º.- Que conforme a los datos obrantes en el Área de Recursos Humanos, los datos de la trabajadora objeto de la presente encomienda son los siguientes:

***	***1906* *
NOMBRE Y APELLIDOS	*****
CATEGORÍA	Auxiliar Administrativo/a
GRUPO	IV
ÁREA	PAISAJE Y SOBERANÍA ALIMENTARIA

5º.- En el Presupuesto General de este Cabildo para el ejercicio 2024, aprobado definitivamente en sesión plenaria celebrada el día 18 de marzo de 2024, y en el cual se recoge la plantilla de esta Corporación y el anexo presupuestario del Capítulo I, no existen plazas respecto de la categoría inmediatamente superior a la que por razón de acceso desempeña la trabajadora, que se encuentren adscritas al Área solicitante de la presente encomienda en situación de vacante.

6º.- Obra en el expediente documento RC de existencia de crédito, así como copia del acta de la sesión celebrada en fecha 11 de abril de 2024, por la Comisión de valoración del ejercicio de funciones de superior categoría del personal laboral, donde se acuerda favorablemente la presente encomienda.

A los antecedentes de hechos anteriores, les resultan de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La normativa de aplicación se recoge principalmente 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, y en el caso que nos ocupa, al ser personal laboral, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el cual permite la movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, si existen, razones técnicas u organizativas que la justifiquen (art. 39).

No obstante, se deben atender otras consideraciones, que se recogen en el Acuerdo del CGI de 5 de junio de 2017, citado en el antecedente primero, en relación a lo dispuesto en el artículo 8 del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio Directo del Excmo.



Cabildo Insular de Lanzarote, que establece como supuestos para poder ejercer la superior categoría los siguientes: las razones de urgencia, la sustitución de empleados públicos con derecho a reserva de puesto de trabajo y la existencia de puesto vacante.

De acuerdo a lo señalado en el antecedente quinto, se descartan, por tanto, las dos últimas opciones, ante la inexistencia de puesto vacante en el Área de adscripción, y tampoco tratarse de una sustitución, quedando por tanto vinculada la presente encomienda al supuesto del art. 8.2 del Convenio, referido a la **encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia**.

Segundo.- Respecto a los motivos de la urgencia, por parte del Área solicitante en el escrito referenciado en el antecedente de hecho primero, se fundamenta entre otras razones, en lo siguiente:

“(...) Desde su creación en el año 2016, el Área de Paisaje y Soberanía Alimentaria ha experimentado un aumento considerable de su actividad generando ésto un mayor volumen de proyectos y expedientes. Con la idea de implementar proyectos que contemplen el paisaje y nuestra agricultura desde una visión integral atendiendo tanto los aspectos naturales, sociales, culturales como los educativos, vienen desarrollándose en nuestra área proyectos que tienen su continuidad hasta la actualidad, así como nuevos proyectos que se van generando debido a la gran demanda social existente.

*Con la creación del Centro de Biodiversidad Agrícola de Lanzarote (CBAL), centro deslocalizado del edificio central del ***** se realizan trabajos de fomento y divulgación de la agroecología para la preservación de nuestros productos autóctonos, con la difusión de nuestra cultura agrícola a toda la población de nuestra isla en especial a los centros educativos a través de las visitas guiadas a nuestro centro, así como la donación de plántulas y semillas para los huertos escolares y su asesoramiento. Todo esto genera un mayor volumen de trabajo y de creación de expedientes (...)”*

Tercero.- Sin perjuicio de que en la solicitud referenciada en el antecedente segundo, se indica con carácter nominal a la empleada pública objeto del presente expediente, conforme a lo dispuesto en la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para el reconocimiento de funciones de superior categoría del personal laboral, corresponde a la Comisión de Valoración la competencia para proponer a la empleada o empleado público que realizará las funciones de superior categoría, por ello, con carácter previo a la adopción del Acuerdo por parte del Consejo de ***** Insular, se deberá proceder a convocar la citada Comisión, para que ratifique y/o proponga a la empleada o empleado público que corresponda, conforme al procedimiento y a los criterios establecidos del apartado IV la citada Instrucción, siendo requisito preceptivo el estar en posesión de titulación adecuada para el desempeño de las funciones encomendadas.

Cuarto.- En la Administración no procede ascenso automático por realización de funciones superiores, dado que todo acceso a empleo público se debe regir por un proceso selectivo que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad. De ser necesaria la cobertura con carácter permanente del puesto que

desempeña un trabajador con categoría inferior a las funciones que desempeña, desde la administración se debería convocar la misma, en cuanto sea posible, y es que la prolongación excesiva e indefinida de este tipo de atribución/encomienda de funciones de superior categoría podría configurarse como una situación arbitraria, que debe corregirse.

De lo anterior y conforme a lo dispuesto en el art. 8.2 del Convenio colectivo de aplicación, se establece el límite máximo de duración para la presente encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, por un período máximo de 3 meses.

Quinto.- El artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que: “(...) las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo (...)”, respetando en todo caso lo establecido en el art. 21, que se refiere a “(...)los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal (...)”.

A tal efecto, y con el carácter de básico, el artículo 19, Cuatro.1 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) para el año 2023 (actualmente prorrogada para el ejercicio 2024), dispone que la masa salarial del personal laboral, que podrá incrementarse en el porcentaje máximo previsto en el apartado dos de este artículo, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales devengadas por dicho personal en el año anterior en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

No obstante lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19. Siete, del citado texto legal, las limitaciones sobre incrementos retributivos debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

Por tanto, el aspecto a determinar es si el reconocimiento de complemento salarial por el ejercicio de funciones superiores, se incardina en alguno de los motivos legalmente previstos. A tal efecto, la adecuación singular y excepcional por el contenido de los puestos de trabajo se justifica cuando resulta necesaria por modificaciones que incidan en el marco de las responsabilidades o funciones profesionales asignadas, o se produzca una alteración vinculada con las características o los requisitos de desempeño de determinados puestos de trabajo. Es decir, resulta imprescindible, entre otras circunstancias debidamente motivadas, por razones organizativas o de funcionamiento de un servicio o unidad administrativa o para garantizar la ejecución de concretos proyectos o actuaciones de naturaleza prioritaria.

El artículo 7.3 del Convenio colectivo de aplicación dispone que “...) la movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del Empleado público y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las

funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen (...)", en correspondencia con lo establecido en el art. 39.3 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.

A continuación el art. 8.2 del citado Convenio establece que “*(...) En el supuesto de encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, esta se prolongará .../... percibiendo el Empleado Público el salario de la categoría que efectivamente desempeñe durante el tiempo real de su realización, mediante el abono mensual de la diferencia salarial correspondiente calculada en cómputo anual (...)"*.

Sexto.- Todo gasto que asuma la Entidad Local debe tener consignación adecuada y suficiente, requisito básico a comprobar en cualquier fiscalización previa. Incluso en la fiscalización previa limitada, dado que el art. 13.2.a) del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, establece como un requisito a comprobar “*(...) la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer (...)"*. Por lo cual se deberán incorporar al presente expediente, la acreditación de existencia de crédito por parte del Órgano de Gestión Económica Financiera, y el informe de fiscalización suscrito por la Titular de la Intervención, con carácter previo a la adopción del Acuerdo.

Séptimo.- En atención a la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para el reconocimiento de funciones de superior categoría, no se podrá iniciar la misma hasta que ésta sea aprobada, y son las personas que ostentan las Jefaturas de Servicio las que deberán velar por el pleno y estricto cumplimiento de lo que en dicha Instrucción se recoge, pues la inobservancia de la misma derivará en la exigencia de responsabilidad disciplinaria por comisión de falta grave.

Octavo.- En virtud de lo dispuesto en la Instrucción, debe procederse a la comunicación por escrito de la resolución al empleado público, quien podrá negarse a la realización de las funciones de superior categoría, poniéndolo en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, por ello y en aras de acreditar documentalmente su conformidad con el ejercicio de las funciones de superior categoría, una vez se proceda a su notificación, deberá incorporarse al presente expediente la aceptación o el rechazo expreso por parte de la persona encomendada.

Noveno.- De conformidad con lo previsto en el artículo 34.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

Por tanto, a la vista de todo cuanto antecede y en virtud de lo previsto en el artículo 62 f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en concordancia con el art. 127 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y lo dispuesto en el



en el artículo 146.1.f) del Reglamento Orgánico del Cabildo de Lanzarote, el órgano competente para la adopción del presente acuerdo es el Consejo de ***** Insular, tal y como se indica en el apartado primero de la instrucción referenciada en el antecedente primero.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2639 de 20 de abril de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 26 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Encomendar excepcionalmente, por necesidades del servicio, a la empleada pública de esta Corporación doña ***** con *** 1906*, el desempeño temporal de funciones de superior categoría por razones de urgencia, y que son inherentes a las funciones de la categoría equivalente del personal funcionario **Administrativo/a**, en el área de **Paisaje y Soberanía Alimentaria**.

SEGUNDO.- Delimitar el ejercicio temporal de los presentes trabajos de superior categoría por razones de urgencia, con una duración de 3 meses, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del presente acuerdo.

TERCERO.- Reconocer y ordenar el abono en su caso, a doña ***** de las diferencias retributivas que pudieran existir entre el desempeño de la categoría profesional de la encomienda (**Administrativo/a**) con la que por razón de acceso la trabajadora ostenta (**Auxiliar Administrativo/a**), durante el período reseñado en el apartado anterior.

CUARTO.- Dar cuenta del presente acuerdo al área de Recursos Humanos a los efectos de su ejecución, así como ordenar su notificación a la trabajadora.

10. Expediente 3653/2024. Propuesta de aprobación de encomienda temporal (3 meses) en el Área de Hacienda y Contratación. (Ejercicio de Funciones de Superior Categoría).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

Hechos y fundamentos de derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

1º.- El Consejo de ***** Insular, en sesión ordinaria, celebrada el 5 de junio de 2017, adoptó entre otros acuerdos, el de la aprobación de la instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para la encomienda de funciones de superior categoría para el personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.

2º.- Obra en el presente expediente, solicitud de encomienda de funciones de superior categoría por parte del Área correspondiente en el que se solicita lo siguiente:

*"(...) la tramitación de la encomienda de superior categoría a la empleada pública doña ***** para que sirva de apoyo a la empleada pública Doña ***** (Técnico Superior de Intervención-rama jurídica) que actualmente realiza dichas funciones. En base a ello y por motivos de urgencia, en atención al Acuerdo de Consejo de ***** de fecha 5 de junio de 2017 referente a la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para la encomienda de funciones de Superior Categoría al personal laboral de Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, propongo se reconozca la encomienda de funciones de superior categoría a doña ***** asignando a la trabajadora el complemento económico correspondiente a tal desempeño (...)".*

3º.- Consta providencia de inicio de fecha **11/03/2024**, suscrita por parte del Consejero delegado en materia de Recursos Humanos, mediante la cual se dispone que por el Área de Recursos Humanos se proceda a la tramitación del presente expediente, emitiendo los informes y propuestas que sean necesarios, y una vez instruido, sea sometido a la consideración del órgano competente para su aprobación.

4º.- Que conforme a los datos obrantes en el Área de Recursos Humanos, los datos de la trabajadora objeto de la presente encomienda son los siguientes:

***	***5832* *
NOMBRE Y APELLIDOS	*****
CATEGORÍA	Auxiliar Administrativo/a
GRUPO	IV
ÁREA	Hacienda y Contratación

5º.- En el Presupuesto General de este Cabildo para el ejercicio 2024, aprobado definitivamente en sesión plenaria celebrada el día 18 de marzo de 2024, y en el cual se recoge la plantilla de esta Corporación y el anexo presupuestario del Capítulo I, no existen plazas respecto de la categoría inmediatamente superior a la que por razón de acceso desempeña la trabajadora, que se encuentren adscritas al Área solicitante de la presente encomienda en situación de vacante.

6º.- Obra en el expediente documento RC de existencia de crédito, así como copia del acta de la sesión celebrada en fecha 11 de abril de 2024, por la Comisión de valoración del ejercicio de funciones de superior categoría del personal laboral, donde se acuerda favorablemente la presente encomienda.

A los antecedentes de hechos anteriores, les resultan de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La normativa de aplicación se recoge principalmente 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, y en el caso que nos ocupa, al ser personal laboral, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el cual permite la movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, si existen, razones técnicas u organizativas que la justifiquen (art. 39).

No obstante, se deben atender otras consideraciones, que se recogen en el Acuerdo del CGI de 5 de junio de 2017, citado en el antecedente primero, en relación a lo dispuesto en el artículo 8 del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio Directo del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, que establece como supuestos para poder ejercer la superior categoría los siguientes: las razones de urgencia, la sustitución de empleados públicos con derecho a reserva de puesto de trabajo y la existencia de puesto vacante.

De acuerdo a lo señalado en el antecedente quinto, se descartan, por tanto, las dos últimas opciones, ante la inexistencia de puesto vacante en el Área de adscripción, y tampoco tratarse de una sustitución, quedando por tanto vinculada la presente encomienda al supuesto del art. 8.2 del Convenio, referido a la **encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia**.

Segundo.- Respecto a los motivos de la urgencia, por parte del Área solicitante en el escrito referenciado en el antecedente de hecho primero, se fundamenta entre otras razones, en lo siguiente:

“(...) Que en los últimos años en el área de fiscalización se ha sobredimensionado el volumen de trabajo ,entre otras causas, debido principalmente a la gran cantidad de contratos de obras, servicios y suministros que se tramitan desde las diferentes Áreas de este Cabildo como consecuencia de la necesidad urgente e inaplazable de tramitar los expedientes de que se derivan desde cada Área, con la consecuente carga de trabajo que ello supone para el departamento en relación a la fiscalización de los diferentes expedientes (...)”

Tercero.- Sin perjuicio de que en la solicitud referenciada en el antecedente segundo, se indica con carácter nominal a la empleada pública objeto del presente expediente, conforme a lo dispuesto en la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para el reconocimiento de funciones de superior categoría del personal laboral, corresponde a la Comisión de Valoración la competencia para proponer a la empleada o empleado público que realizará las funciones de superior categoría, por ello, con carácter previo a la adopción del Acuerdo por parte del Consejo de ***** Insular, se deberá proceder a convocar la citada Comisión, para que ratifique y/o proponga a la empleada o empleado público que corresponda, conforme al procedimiento y a los criterios establecidos del apartado IV la citada Instrucción, siendo requisito preceptivo el estar en posesión de titulación adecuada para el desempeño de las funciones encomendadas.

Cuarto.- En la Administración no procede ascenso automático por realización de funciones superiores, dado que todo acceso a empleo público se debe regir por un proceso selectivo que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad. De ser necesaria la cobertura con carácter permanente del puesto que desempeña un trabajador con categoría inferior a las funciones que desempeña, desde la administración se debería convocar la misma, en cuanto sea posible, y es que la prolongación excesiva e indefinida de este tipo de atribución/encomienda de funciones de superior categoría podría configurarse como una situación arbitraria, que debe corregirse.

De lo anterior y conforme a lo dispuesto en el art. 8.2 del Convenio colectivo de aplicación, se establece el límite máximo de duración para la presente encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, por un período máximo de 3 meses.

Quinto.- El artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que: “(...) las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo (...)”, respetando en todo caso lo establecido en el art. 21, que se refiere a “(...)los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal (...)”.

A tal efecto, y con el carácter de básico, el artículo 19, Cuatro.1 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) para el año 2023 (actualmente prorrogada para el ejercicio 2024), dispone que la masa salarial del personal laboral, que podrá incrementarse en el porcentaje máximo previsto en el apartado dos de este artículo, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales devengadas por dicho personal en el año anterior en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

No obstante lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19. Siete, del citado texto legal, las limitaciones sobre incrementos retributivos debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

Por tanto, el aspecto a determinar es si el reconocimiento de complemento salarial por el ejercicio de funciones superiores, se incardina en alguno de los motivos legalmente previstos. A tal efecto, la adecuación singular y excepcional por el contenido de los puestos de trabajo se justifica cuando resulta necesaria por modificaciones que incidan en el marco de las responsabilidades o funciones profesionales asignadas, o se produzca una alteración vinculada con las características o los requisitos de desempeño de determinados puestos de trabajo. Es decir, resulta imprescindible, entre otras circunstancias debidamente motivadas, por razones organizativas o de funcionamiento de un servicio o unidad administrativa o para garantizar la ejecución de concretos proyectos o actuaciones de naturaleza prioritaria.

El artículo 7.3 del Convenio colectivo de aplicación dispone que “(...) la movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del Empleado público y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen (...)”, en correspondencia con lo establecido en el art. 39.3 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.

A continuación el art. 8.2 del citado Convenio establece que “(...) En el supuesto de encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, esta se prolongará .../... percibiendo el Empleado Público el salario de la categoría que efectivamente desempeñe durante el tiempo real de su realización, mediante el abono mensual de la diferencia salarial correspondiente calculada en cómputo anual (...)”.

Sexto.- Todo gasto que asuma la Entidad Local debe tener consignación adecuada y suficiente, requisito básico a comprobar en cualquier fiscalización previa. Incluso en la fiscalización previa limitada, dado que el art. 13.2.a) del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, establece como un requisito a comprobar “(...) la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer (...). Por lo cual se deberán incorporar al presente expediente, la acreditación de existencia de crédito por parte del Órgano de Gestión Económica Financiera, y el informe de fiscalización suscrito por la Titular de la Intervención, con carácter previo a la adopción del Acuerdo.

Séptimo.- En atención a la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para el reconocimiento de funciones de superior categoría, no se podrá iniciar la misma hasta que ésta sea aprobada, y son las personas que ostentan las Jefaturas de Servicio las que deberán velar por el pleno y estricto cumplimiento de lo que en dicha Instrucción se recoge, pues la inobservancia de la misma derivará en la exigencia de responsabilidad disciplinaria por comisión de falta grave.

Octavo.- En virtud de lo dispuesto en la Instrucción, debe procederse a la comunicación por escrito de la resolución al empleado público, quien podrá negarse a la realización de las funciones de superior categoría, poniéndolo en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, por ello y en aras de acreditar documentalmente su conformidad con el ejercicio de las funciones de superior categoría, una vez se proceda a su notificación, deberá incorporarse al presente expediente la aceptación o el rechazo expreso por parte de la persona encomendada.

Noveno.- De conformidad con lo previsto en el artículo 34.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

Por tanto, a la vista de todo cuanto antecede y en virtud de lo previsto en el artículo 62 f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en concordancia con el art. 127 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y lo dispuesto en el en el artículo 146.1.f) del Reglamento Orgánico del Cabildo de Lanzarote, el órgano competente para para la adopción del presente acuerdo es el Consejo de ***** Insular, tal y como se indica en el apartado primero de la instrucción referenciada en el antecedente primero.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2640 de 20 de abril de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 26 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Encomendar excepcionalmente, por necesidades del servicio, a la empleada pública de esta Corporación doña ***** con *** ***5832*, el desempeño temporal de funciones de superior categoría por razones de urgencia, y que son inherentes a las funciones de la categoría equivalente del personal funcionario **Administrativo/a**, en el **Área de Hacienda y Contratación**.

SEGUNDO.- Delimitar el ejercicio temporal de los presentes trabajos de superior categoría por razones de urgencia, con una duración de 3 meses, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del presente acuerdo.

TERCERO.- Reconocer y ordenar el abono en su caso, a doña ***** de las diferencias retributivas que pudieran existir entre el desempeño de la categoría profesional de la encomienda (**Administrativo/a**) con la que por razón de acceso la trabajadora ostenta (**Auxiliar Administrativo/a**), durante el período reseñado en el apartado anterior.

CUARTO.- Dar cuenta del presente acuerdo al área de Recursos Humanos a los efectos de su ejecución, así como ordenar su notificación a la trabajadora.

11. Expediente 5507/2024. Propuesta de aprobación de encomienda temporal (3 meses) en el Área de Recursos Humanos. (Ejercicio de Funciones de Superior Categoría).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

Hechos y fundamentos de derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

1º.- El Consejo de ***** Insular, en sesión ordinaria, celebrada el 5 de junio de 2017, adoptó entre otros acuerdos, el de la aprobación de la instrucción por la que se establece el

procedimiento a seguir para la encomienda de funciones de superior categoría para el personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.

2º.- Obra en el presente expediente, solicitud de encomienda de funciones de superior categoría por parte del Área correspondiente en el que se solicita lo siguiente:

*"(...) En este escenario, y en tanto se pueda materializar la incorporación de efectivos que permitan la prestación de unos servicios públicos de calidad que satisfagan las expectativas de los empleados públicos de la Corporación así como de los ciudadanos, teniendo en consideración lo anteriormente expuesto y en atención al Acuerdo de Consejo de ***** de fecha 5 de junio de 2017, referente a la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para la encomienda de funciones de Superior Categoría al personal laboral de Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, propongo se reconozca la encomienda de funciones de superior categoría a Dª ***** asignando a dicha trabajadora el complemento económico correspondiente a tal desempeño (...)".*

3º.- Consta providencia de inicio de fecha 02/04/2024, suscrita por parte del Consejero delegado en materia de Recursos Humanos, mediante la cual se dispone que por el Área de Recursos Humanos se proceda a la tramitación del presente expediente, emitiendo los informes y propuestas que sean necesarios, y una vez instruido, sea sometido a la consideración del órgano competente para su aprobación.

4º.- Que conforme a los datos obrantes en el Área de Recursos Humanos, los datos de la trabajadora objeto de la presente encomienda son los siguientes:

***	***6749* *
NOMBRE Y APELLIDOS	*****
CATEGORÍA	Auxiliar Administrativo/a
GRUPO	IV
ÁREA	RECURSOS HUMANOS

5º.- En el Presupuesto General de este Cabildo para el ejercicio 2024, aprobado definitivamente en sesión plenaria celebrada el día 18 de marzo de 2024, y en el cual se recoge la plantilla de esta Corporación y el anexo presupuestario del Capítulo I, no existen plazas respecto de la categoría inmediatamente superior a la que por razón de acceso desempeña la trabajadora, que se encuentren adscritas al Área solicitante de la presente encomienda en situación de vacante.

6º.- Obra en el expediente documento RC de existencia de crédito, así como copia del acta de la sesión celebrada en fecha 11 de abril de 2024, por la Comisión de valoración del ejercicio de funciones de superior categoría del personal laboral, donde se acuerda favorablemente la presente encomienda.

A los antecedentes de hechos anteriores, les resultan de aplicación los siguientes



FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La normativa de aplicación se recoge principalmente 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, y en el caso que nos ocupa, al ser personal laboral, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el cual permite la movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, si existen, razones técnicas u organizativas que la justifiquen (art. 39).

No obstante, se deben atender otras consideraciones, que se recogen en el Acuerdo del CGI de 5 de junio de 2017, citado en el antecedente primero, en relación a lo dispuesto en el artículo 8 del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio Directo del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, que establece como supuestos para poder ejercer la superior categoría los siguientes: las razones de urgencia, la sustitución de empleados públicos con derecho a reserva de puesto de trabajo y la existencia de puesto vacante.

De acuerdo a lo señalado en el antecedente quinto, se descartan, por tanto, las dos últimas opciones, ante la inexistencia de puesto vacante en el Área de adscripción, y tampoco tratarse de una sustitución, quedando por tanto vinculada la presente encomienda al supuesto del art. 8.2 del Convenio, referido a la **encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia**.

Segundo.- Respecto a los motivos de la urgencia, por parte del Área solicitante en el escrito referenciado en el antecedente de hecho primero, se fundamenta entre otras razones, en lo siguiente:

“(...) el Servicio de Recursos Humanos tiene por delante un arduo trabajo, afectado principalmente por escasez de efectivos, necesidad que se ha visto agravada tras la incorporación de personal propio que ha estabilizado en otras administraciones, dejando sus plazas vacantes, así como situaciones de incapacidad temporal laboral que se prevé que sean duraderas en el tiempo y que hacen que el personal de la Unidad de Nóminas, donde presta servicios actualmente la citada empleada, se encuentre especialmente infradotada.

La presente propuesta por tanto encuentra su justificación en razones de necesidad y urgencia, conceptos que son jurídicamente indeterminados, y que solo la Administración Pública en virtud de su potestad organizativa, puede en un momento determinado considerar si efectivamente concurren.

Por “necesidad” deberá entenderse la falta de empleados públicos en un momento determinado. Esta circunstancia puede producirse por la existencia de vacantes de efectivos que bien no se han cubierto por el procedimiento reglamentariamente establecido, bien tienen por causa una incapacidad temporal, licencia, excedencia voluntaria, servicios



especiales, permisos, maternidad, etc. Supone, pues, una situación de hecho ya preexistente o conocida por la propia Administración Pública, previéndose además que será de cierta duración en el tiempo.

La "urgencia", debe considerarse como una necesidad perentoria, que no admite espera, un riesgo inminente de menoscabo del interés general, es decir, una necesidad inaplazable, imperiosa y apremiante, en la que, sólo acudiendo a los procedimientos excepcionales, puede la Administración encontrar su solvente.

En el presente caso concurre tanto la necesidad, por la falta de personal que puedan realizar las funciones propias de la unidad, como la urgencia, puesto que las funciones encomendadas a la citada Unidad son inaplazables y apremiantes (...)”

Tercero.- Sin perjuicio de que en la solicitud referenciada en el antecedente segundo, se indica con carácter nominal a la empleada pública objeto del presente expediente, conforme a lo dispuesto en la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para el reconocimiento de funciones de superior categoría del personal laboral, corresponde a la Comisión de Valoración la competencia para proponer a la empleada o empleado público que realizará las funciones de superior categoría, por ello, con carácter previo a la adopción del Acuerdo por parte del Consejo de ***** Insular, se deberá proceder a convocar la citada Comisión, para que ratifique y/o proponga a la empleada o empleado público que corresponda, conforme al procedimiento y a los criterios establecidos del apartado IV la citada Instrucción, siendo requisito preceptivo el estar en posesión de titulación adecuada para el desempeño de las funciones encomendadas.

Cuarto.- En la Administración no procede ascenso automático por realización de funciones superiores, dado que todo acceso a empleo público se debe regir por un proceso selectivo que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad. De ser necesaria la cobertura con carácter permanente del puesto que desempeña un trabajador con categoría inferior a las funciones que desempeña, desde la administración se debería convocar la misma, en cuanto sea posible, y es que la prolongación excesiva e indefinida de este tipo de atribución/encomienda de funciones de superior categoría podría configurarse como una situación arbitraria, que debe corregirse.

De lo anterior y conforme a lo dispuesto en el art. 8.2 del Convenio colectivo de aplicación, se establece el límite máximo de duración para la presente encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, por un período máximo de 3 meses.

Quinto.- El artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que: “(...) las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo (...)”, respetando en todo caso lo establecido en el art. 21, que se refiere a “(...)los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal (...)”.

A tal efecto, y con el carácter de básico, el artículo 19, Cuatro.1 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) para el año 2023 (actualmente

prorrogada para el ejercicio 2024), dispone que la masa salarial del personal laboral, que podrá incrementarse en el porcentaje máximo previsto en el apartado dos de este artículo, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales devengadas por dicho personal en el año anterior en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

No obstante lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19. Siete, del citado texto legal, las limitaciones sobre incrementos retributivos debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

Por tanto, el aspecto a determinar es si el reconocimiento de complemento salarial por el ejercicio de funciones superiores, se incardina en alguno de los motivos legalmente previstos. A tal efecto, la adecuación singular y excepcional por el contenido de los puestos de trabajo se justifica cuando resulta necesaria por modificaciones que incidan en el marco de las responsabilidades o funciones profesionales asignadas, o se produzca una alteración vinculada con las características o los requisitos de desempeño de determinados puestos de trabajo. Es decir, resulta imprescindible, entre otras circunstancias debidamente motivadas, por razones organizativas o de funcionamiento de un servicio o unidad administrativa o para garantizar la ejecución de concretos proyectos o actuaciones de naturaleza prioritaria.

El artículo 7.3 del Convenio colectivo de aplicación dispone que “*(...) la movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del Empleado público y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen (...)*”, en correspondencia con lo establecido en el art. 39.3 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.

A continuación el art. 8.2 del citado Convenio establece que “*(...) En el supuesto de encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, esta se prolongará .../... percibiendo el Empleado Público el salario de la categoría que efectivamente desempeñe durante el tiempo real de su realización, mediante el abono mensual de la diferencia salarial correspondiente calculada en cómputo anual (...)*”.

Sexto.- Todo gasto que asuma la Entidad Local debe tener consignación adecuada y suficiente, requisito básico a comprobar en cualquier fiscalización previa. Incluso en la fiscalización previa limitada, dado que el art. 13.2.a) del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, establece como un requisito a comprobar “*(...) la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer (...)*”. Por lo cual se deberán incorporar al presente expediente, la acreditación de

existencia de crédito por parte del Órgano de Gestión Económica Financiera, y el informe de fiscalización suscrito por la Titular de la Intervención, con carácter previo a la adopción del Acuerdo.

Séptimo.- En atención a la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para el reconocimiento de funciones de superior categoría, no se podrá iniciar la misma hasta que ésta sea aprobada, y son las personas que ostentan las Jefaturas de Servicio las que deberán velar por el pleno y estricto cumplimiento de lo que en dicha Instrucción se recoge, pues la inobservancia de la misma derivará en la exigencia de responsabilidad disciplinaria por comisión de falta grave.

Octavo.- En virtud de lo dispuesto en la Instrucción, debe procederse a la comunicación por escrito de la resolución al empleado público, quien podrá negarse a la realización de las funciones de superior categoría, poniéndolo en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, por ello y en aras de acreditar documentalmente su conformidad con el ejercicio de las funciones de superior categoría, una vez se proceda a su notificación, deberá incorporarse al presente expediente la aceptación o el rechazo expreso por parte de la persona encomendada.

Noveno.- De conformidad con lo previsto en el artículo 34.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

Por tanto, a la vista de todo cuanto antecede y en virtud de lo previsto en el artículo 62 f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en concordancia con el art. 127 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y lo dispuesto en el en el artículo 146.1.f) del Reglamento Orgánico del Cabildo de Lanzarote, el órgano competente para para la adopción del presente acuerdo es el Consejo de ***** Insular, tal y como se indica en el apartado primero de la instrucción referenciada en el antecedente primero.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2638 de 20 de abril de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 26 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Encomendar excepcionalmente, por necesidades del servicio, a la empleada pública de esta Corporación doña ***** con *** ***6749** el desempeño temporal de funciones de superior categoría por razones de urgencia, y que son inherentes a las funciones de la categoría equivalente del personal funcionario Administrativo/a, en el Área de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- Delimitar el ejercicio temporal de los presentes trabajos de superior categoría por razones de urgencia, con una duración de 3 meses, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del presente acuerdo.

TERCERO.- Reconocer y ordenar el abono en su caso, a doña ***** de las diferencias retributivas que pudieran existir entre el desempeño de la categoría profesional de la encomienda (Administrativo/a) con la que por razón de acceso la trabajadora ostenta (Auxiliar Administrativo/a), durante el período reseñado en el apartado anterior.

CUARTO.- Dar cuenta del presente acuerdo al área de Recursos Humanos a los efectos de su ejecución, así como ordenar su notificación a la trabajadora.

12. Expediente 8957/2023. Propuesta de aprobación de encomienda temporal (3 meses) en el Área de Hacienda y Contratación. (Ejercicio de Funciones de Superior Categoría).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

Hechos y fundamentos de derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

1º.- El Consejo de ***** Insular, en sesión ordinaria, celebrada el 5 de junio de 2017, adoptó entre otros acuerdos, el de la aprobación de la instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para la encomienda de funciones de superior categoría para el personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.

2º.- Obra en el presente expediente, solicitud de encomienda de funciones de superior categoría por parte del Área correspondiente en el que se solicita lo siguiente:

*"(...) El objeto de esta propuesta es la solicitud de iniciar los trámites desde el servicio de Recursos Humanos, para la encomienda de funciones de superior categoría a doña ***** con *** 45.554.974 -R empleada pública, con categoría de Auxiliar Administrativo, adscrito al Área de Hacienda (Intervención de Fondos), en función de los trabajos desempeñados, los conocimientos demostrados y la experiencia adquirida (...)"*

3º.- Consta providencia de inicio de fecha 18/03/2024, suscrita por parte del Consejero delegado en materia de Recursos Humanos, mediante la cual se dispone que por el Área de Recursos Humanos se proceda a la tramitación del presente expediente, emitiendo los informes y propuestas que sean necesarios, y una vez instruido, sea sometido a la consideración del órgano competente para su aprobación.

4º.- Que conforme a los datos obrantes en el Área de Recursos Humanos, los datos de la trabajadora objeto de la presente encomienda son los siguientes:

***	45.554.974 -R
-----	----------------------

NOMBRE Y APELLIDOS	*****
CATEGORÍA	Auxiliar Administrativo/a
GRUPO	IV / C2
ÁREA	Hacienda y Contratación

5º.- En el Presupuesto General de este Cabildo para el ejercicio 2024, aprobado definitivamente en sesión plenaria celebrada el día 18 de marzo de 2024, y en el cual se recoge la plantilla de esta Corporación y el anexo presupuestario del Capítulo I, no existen plazas respecto de la categoría inmediatamente superior a la que por razón de acceso desempeña la trabajadora, que se encuentren adscritas al Área solicitante de la presente encomienda en situación de vacante.

6º.- Obra en el expediente documento RC de existencia de crédito, así como copia del acta de la sesión celebrada en fecha 11 de abril de 2024, por la Comisión de valoración del ejercicio de funciones de superior categoría del personal laboral, donde se acuerda favorablemente la presente encomienda.

A los antecedentes de hechos anteriores, les resultan de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La normativa de aplicación se recoge principalmente 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, y en el caso que nos ocupa, al ser personal laboral, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el cual permite la movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, si existen, razones técnicas u organizativas que la justifiquen (art. 39).

No obstante, se deben atender otras consideraciones, que se recogen en el Acuerdo del CGI de 5 de junio de 2017, citado en el antecedente primero, en relación a lo dispuesto en el artículo 8 del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio Directo del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, que establece como supuestos para poder ejercer la superior categoría los siguientes: las razones de urgencia, la sustitución de empleados públicos con derecho a reserva de puesto de trabajo y la existencia de puesto vacante.

De acuerdo a lo señalado en el antecedente quinto, se descartan, por tanto, las dos últimas opciones, ante la inexistencia de puesto vacante en el Área de adscripción, y tampoco tratarse de una sustitución, quedando por tanto vinculada la presente encomienda al supuesto del art. 8.2 del Convenio, referido a la **encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia**.



Segundo.- Respecto a los motivos de la urgencia, por parte del Área solicitante en el escrito referenciado en el antecedente de hecho primero, se fundamenta entre otras razones, en lo siguiente:

“(...) Que en los últimos años en el área de Fiscalización de Subvenciones se ha sobredimensionado el volumen de trabajo, debido principalmente a la cantidad de subvenciones que se tramitan desde las diferentes Áreas de este Cabildo como consecuencia de la necesidad urgente e inaplazable de tramitar los expedientes de subvenciones que se derivan desde cada Área, con la consecuente carga de trabajo que ello supone para el departamento de Subvenciones en relación a la Fiscalización de los diferentes expedientes de subvenciones (...)”

Tercero.- Sin perjuicio de que en la solicitud referenciada en el antecedente segundo, se indica con carácter nominal a la empleada pública objeto del presente expediente, conforme a lo dispuesto en la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para el reconocimiento de funciones de superior categoría del personal laboral, corresponde a la Comisión de Valoración la competencia para proponer a la empleada o empleado público que realizará las funciones de superior categoría, por ello, con carácter previo a la adopción del Acuerdo por parte del Consejo de ***** Insular, se deberá proceder a convocar la citada Comisión, para que ratifique y/o proponga a la empleada o empleado público que corresponda, conforme al procedimiento y a los criterios establecidos del apartado IV la citada Instrucción, siendo requisito preceptivo el estar en posesión de titulación adecuada para el desempeño de las funciones encomendadas.

Cuarto.- En la Administración no procede ascenso automático por realización de funciones superiores, dado que todo acceso a empleo público se debe regir por un proceso selectivo que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad. De ser necesaria la cobertura con carácter permanente del puesto que desempeña un trabajador con categoría inferior a las funciones que desempeña, desde la administración se debería convocar la misma, en cuanto sea posible, y es que la prolongación excesiva e indefinida de este tipo de atribución/encomienda de funciones de superior categoría podría configurarse como una situación arbitraria, que debe corregirse.

De lo anterior y conforme a lo dispuesto en el art. 8.2 del Convenio colectivo de aplicación, se establece el límite máximo de duración para la presente encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, por un período máximo de 3 meses.

Quinto.- El artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que: “(...) las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo (...)”, respetando en todo caso lo establecido en el art. 21, que se refiere a “(...)los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal (...)”.

A tal efecto, y con el carácter de básico, el artículo 19, Cuatro.1 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) para el año 2023 (actualmente

prorrogada para el ejercicio 2024), dispone que la masa salarial del personal laboral, que podrá incrementarse en el porcentaje máximo previsto en el apartado dos de este artículo, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales devengadas por dicho personal en el año anterior en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

No obstante lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19. Siete, del citado texto legal, las limitaciones sobre incrementos retributivos debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

Por tanto, el aspecto a determinar es si el reconocimiento de complemento salarial por el ejercicio de funciones superiores, se incardina en alguno de los motivos legalmente previstos. A tal efecto, la adecuación singular y excepcional por el contenido de los puestos de trabajo se justifica cuando resulta necesaria por modificaciones que incidan en el marco de las responsabilidades o funciones profesionales asignadas, o se produzca una alteración vinculada con las características o los requisitos de desempeño de determinados puestos de trabajo. Es decir, resulta imprescindible, entre otras circunstancias debidamente motivadas, por razones organizativas o de funcionamiento de un servicio o unidad administrativa o para garantizar la ejecución de concretos proyectos o actuaciones de naturaleza prioritaria.

El artículo 7.3 del Convenio colectivo de aplicación dispone que “*(...) la movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del Empleado público y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen (...)*”, en correspondencia con lo establecido en el art. 39.3 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.

A continuación el art. 8.2 del citado Convenio establece que “*(...) En el supuesto de encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, esta se prolongará .../... percibiendo el Empleado Público el salario de la categoría que efectivamente desempeñe durante el tiempo real de su realización, mediante el abono mensual de la diferencia salarial correspondiente calculada en cómputo anual (...)*”.

Sexto.- Todo gasto que asuma la Entidad Local debe tener consignación adecuada y suficiente, requisito básico a comprobar en cualquier fiscalización previa. Incluso en la fiscalización previa limitada, dado que el art. 13.2.a) del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, establece como un requisito a comprobar “*(...) la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer (...)*”. Por lo cual se deberán incorporar al presente expediente, la acreditación de

existencia de crédito por parte del Órgano de Gestión Económica Financiera, y el informe de fiscalización suscrito por la Titular de la Intervención, con carácter previo a la adopción del Acuerdo.

Séptimo.- En atención a la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para el reconocimiento de funciones de superior categoría, no se podrá iniciar la misma hasta que ésta sea aprobada, y son las personas que ostentan las Jefaturas de Servicio las que deberán velar por el pleno y estricto cumplimiento de lo que en dicha Instrucción se recoge, pues la inobservancia de la misma derivará en la exigencia de responsabilidad disciplinaria por comisión de falta grave.

Octavo.- En virtud de lo dispuesto en la Instrucción, debe procederse a la comunicación por escrito de la resolución al empleado público, quien podrá negarse a la realización de las funciones de superior categoría, poniéndolo en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, por ello y en aras de acreditar documentalmente su conformidad con el ejercicio de las funciones de superior categoría, una vez se proceda a su notificación, deberá incorporarse al presente expediente la aceptación o el rechazo expreso por parte de la persona encomendada.

Noveno.- De conformidad con lo previsto en el artículo 34.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

Por tanto, a la vista de todo cuanto antecede y en virtud de lo previsto en el artículo 62 f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en concordancia con el art. 127 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y lo dispuesto en el en el artículo 146.1.f) del Reglamento Orgánico del Cabildo de Lanzarote, el órgano competente para para la adopción del presente acuerdo es el Consejo de ***** Insular, tal y como se indica en el apartado primero de la instrucción referenciada en el antecedente primero.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2641 de 20 de abril de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 26 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Encomendar excepcionalmente, por necesidades del servicio, a la empleada pública de esta Corporación doña ***** con *** **45.554.974 -R** el desempeño temporal de funciones de superior categoría por razones de urgencia, y que son inherentes a las funciones de la categoría equivalente del personal funcionario **Administrativo/a**, en el **Área de Hacienda y Contratación**.

SEGUNDO.- Delimitar el ejercicio temporal de los presentes trabajos de superior categoría por razones de urgencia, con una duración de 3 meses, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del presente acuerdo.

TERCERO.- Reconocer y ordenar el abono en su caso, a doña ***** de las diferencias retributivas que pudieran existir entre el desempeño de la categoría profesional de la encomienda (**Administrativo/a**) con la que por razón de acceso la trabajadora ostenta (**Auxiliar Administrativo/a**), durante el período reseñado en el apartado anterior.

CUARTO.- Dar cuenta del presente acuerdo al área de Recursos Humanos a los efectos de su ejecución, así como ordenar su notificación a la trabajadora.

13. Expediente 2743/2024. Propuesta de aprobación de encomienda temporal (3 meses) en el Área de Presidencia. (Ejercicio de Funciones de Superior Categoría).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	---

Hechos y fundamentos de derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

1º.- El Consejo de ***** Insular, en sesión ordinaria, celebrada el 5 de junio de 2017, adoptó entre otros acuerdos, el de la aprobación de la instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para la encomienda de funciones de superior categoría para el personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.

2º.- Obra en el presente expediente, solicitud de encomienda de funciones de superior categoría por parte del Área correspondiente en el que se solicita lo siguiente:

*"(...) Estudiados los distintos perfiles con encaje en los requerimientos funcionales anteriormente descritos, se considera idónea la adscripción al Departamento de Registro General de la empleada pública Dª ***** al contar con la cualificación técnica precisa y siendo por añadidura, conocedora de la mecánica de funcionamiento y operación interna del Departamento, todo ello sobradamente demostrado en las innumerables ocasiones en las que, existiendo episodios de alta demanda en el Departamento, ha desarrollado su labor como una miembro más del equipo (...)"*

3º.- Consta providencia de inicio de fecha 11/03/2024, suscrita por parte del Consejero delegado en materia de Recursos Humanos, mediante la cual se dispone que por el Área de Recursos Humanos se proceda a la tramitación del presente expediente, emitiendo los informes y propuestas que sean necesarios, y una vez instruido, sea sometido a la consideración del órgano competente para su aprobación.

4º.- Que conforme a los datos obrantes en el Área de Recursos Humanos, los datos de la trabajadora objeto de la presente encomienda son los siguientes:

CABILDO DE LANZAROTE

• Teléfono: *****

www.cabildodelanzarote.com



***	***5125**
NOMBRE Y APELLIDOS	*****
CATEGORÍA	*****
GRUPO	
ÁREA	PRESIDENCIA *****

5º.- En el Presupuesto General de este Cabildo para el ejercicio 2024, aprobado definitivamente en sesión plenaria celebrada el día 18 de marzo de 2024, y en el cual se recoge la plantilla de esta Corporación y el anexo presupuestario del Capítulo I, no existen plazas respecto de la categoría inmediatamente superior a la que por razón de acceso desempeña la trabajadora, que se encuentren adscritas al Área solicitante de la presente encomienda en situación de vacante.

6º.- Obra en el expediente documento RC de existencia de crédito, así como copia del acta de la sesión celebrada en fecha 11 de abril de 2024, por la Comisión de valoración del ejercicio de funciones de superior categoría del personal laboral, donde se acuerda favorablemente la presente encomienda.

A los antecedentes de hechos anteriores, les resultan de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La normativa de aplicación se recoge principalmente 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, y en el caso que nos ocupa, al ser personal laboral, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el cual permite la movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, si existen, razones técnicas u organizativas que la justifiquen (art. 39).

No obstante, se deben atender otras consideraciones, que se recogen en el Acuerdo del CGI de 5 de junio de 2017, citado en el antecedente primero, en relación a lo dispuesto en el artículo 8 del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio Directo del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, que establece como supuestos para poder ejercer la superior categoría los siguientes: las razones de urgencia, la sustitución de empleados públicos con derecho a reserva de puesto de trabajo y la existencia de puesto vacante.

De acuerdo a lo señalado en el antecedente quinto, se descartan, por tanto, las dos últimas opciones, ante la inexistencia de puesto vacante en el Área de adscripción, y tampoco tratarse de una sustitución, quedando por tanto vinculada la presente encomienda al supuesto del art. 8.2 del Convenio, referido a la **encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia**.



Segundo.- Respecto a los motivos de la urgencia, por parte del Área solicitante en el escrito referenciado en el antecedente de hecho primero, se fundamenta entre otras razones, en lo siguiente:

“(...) La deficitaria dotación en materia de recursos humanos y las actuales cargas de trabajo a las que es sometido el Departamento de Registro General impiden garantizar su absoluta operatividad, obstaculizando la prestación de los servicios demandados, ya sea por los ciudadanos, por los propios departamentos de esta Institución o por otras instituciones u organismos públicos .../... Dada la imperiosa, urgente e inaplazable necesidad del Departamento del Registro General de cubrir las necesidades en materia de recursos humanos con el perfil requerido, se hace necesaria e imprescindible la incorporación a la mayor brevedad posible, de al menos un/a empleado/a público/a con la debida cualificación técnica y conocedor/a de la mecánica de funcionamiento y operación interna del Departamento a fin de no sustraer mas recursos al mismo (...)”

Tercero.- Sin perjuicio de que en la solicitud referenciada en el antecedente segundo, se indica con carácter nominal a la empleada pública objeto del presente expediente, conforme a lo dispuesto en la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para el reconocimiento de funciones de superior categoría del personal laboral, corresponde a la Comisión de Valoración la competencia para proponer a la empleada o empleado público que realizará las funciones de superior categoría, por ello, con carácter previo a la adopción del Acuerdo por parte del Consejo de ***** Insular, se deberá proceder a convocar la citada Comisión, para que ratifique y/o proponga a la empleada o empleado público que corresponda, conforme al procedimiento y a los criterios establecidos del apartado IV la citada Instrucción, siendo requisito preceptivo el estar en posesión de titulación adecuada para el desempeño de las funciones encomendadas.

Cuarto.- En la Administración no procede ascenso automático por realización de funciones superiores, dado que todo acceso a empleo público se debe regir por un proceso selectivo que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad. De ser necesaria la cobertura con carácter permanente del puesto que desempeña un trabajador con categoría inferior a las funciones que desempeña, desde la administración se debería convocar la misma, en cuanto sea posible, y es que la prolongación excesiva e indefinida de este tipo de atribución/encomienda de funciones de superior categoría podría configurarse como una situación arbitraria, que debe corregirse.

De lo anterior y conforme a lo dispuesto en el art. 8.2 del Convenio colectivo de aplicación, se establece el límite máximo de duración para la presente encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, por un período máximo de 3 meses.

Quinto.- El artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que: “(...) las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo (...)”, respetando en todo caso lo establecido en el art. 21, que se refiere a “(...)los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal (...)”.

A tal efecto, y con el carácter de básico, el artículo 19, Cuatro.1 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) para el año 2023 (actualmente prorrogada para el ejercicio 2024), dispone que la masa salarial del personal laboral, que podrá incrementarse en el porcentaje máximo previsto en el apartado dos de este artículo, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales devengadas por dicho personal en el año anterior en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

No obstante lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19. Siete, del citado texto legal, las limitaciones sobre incrementos retributivos debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

Por tanto, el aspecto a determinar es si el reconocimiento de complemento salarial por el ejercicio de funciones superiores, se incardina en alguno de los motivos legalmente previstos. A tal efecto, la adecuación singular y excepcional por el contenido de los puestos de trabajo se justifica cuando resulta necesaria por modificaciones que incidan en el marco de las responsabilidades o funciones profesionales asignadas, o se produzca una alteración vinculada con las características o los requisitos de desempeño de determinados puestos de trabajo. Es decir, resulta imprescindible, entre otras circunstancias debidamente motivadas, por razones organizativas o de funcionamiento de un servicio o unidad administrativa o para garantizar la ejecución de concretos proyectos o actuaciones de naturaleza prioritaria.

El artículo 7.3 del Convenio colectivo de aplicación dispone que “*(...) la movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del Empleado público y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen (...)*”, en correspondencia con lo establecido en el art. 39.3 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.

A continuación el art. 8.2 del citado Convenio establece que “*(...) En el supuesto de encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, esta se prolongará .../... percibiendo el Empleado Público el salario de la categoría que efectivamente desempeñe durante el tiempo real de su realización, mediante el abono mensual de la diferencia salarial correspondiente calculada en cómputo anual (...)*”.

Sexto.- Todo gasto que asuma la Entidad Local debe tener consignación adecuada y suficiente, requisito básico a comprobar en cualquier fiscalización previa. Incluso en la fiscalización previa limitada, dado que el art. 13.2.a) del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, establece como un requisito a comprobar “*(...) la existencia de crédito presupuestario*

y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer (...)" . Por lo cual se deberán incorporar al presente expediente, la acreditación de existencia de crédito por parte del Órgano de Gestión Económica Financiera, y el informe de fiscalización suscrito por la Titular de la Intervención, con carácter previo a la adopción del Acuerdo.

Séptimo.- En atención a la Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para el reconocimiento de funciones de superior categoría, no se podrá iniciar la misma hasta que ésta sea aprobada, y son las personas que ostentan las Jefaturas de Servicio las que deberán velar por el pleno y estricto cumplimiento de lo que en dicha Instrucción se recoge, pues la inobservancia de la misma derivará en la exigencia de responsabilidad disciplinaria por comisión de falta grave.

Octavo.- En virtud de lo dispuesto en la Instrucción, debe procederse a la comunicación por escrito de la resolución al empleado público, quien podrá negarse a la realización de las funciones de superior categoría, poniéndolo en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, por ello y en aras de acreditar documentalmente su conformidad con el ejercicio de las funciones de superior categoría, una vez se proceda a su notificación, deberá incorporarse al presente expediente la aceptación o el rechazo expreso por parte de la persona encomendada.

Noveno.- De conformidad con lo previsto en el artículo 34.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

Por tanto, a la vista de todo cuanto antecede y en virtud de lo previsto en el artículo 62 f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en concordancia con el art. 127 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y lo dispuesto en el en el artículo 146.1.f) del Reglamento Orgánico del Cabildo de Lanzarote, el órgano competente para para la adopción del presente acuerdo es el Consejo de ***** Insular, tal y como se indica en el apartado primero de la instrucción referenciada en el antecedente primero.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2902 de 29 de abril de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 30 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Encomendar excepcionalmente, por necesidades del servicio, a la empleada pública de esta Corporación doña ***** con *** ***5125** el desempeño temporal de funciones de superior categoría por razones de urgencia, y que son inherentes a las funciones de la categoría **Auxiliar Administrativo/a**, en el **Área de**

Presidencia, procediendo la movilidad funcional y con ello el traslado desde la

***** al *****

SEGUNDO.- Delimitar el ejercicio temporal de los presentes trabajos de superior categoría por razones de urgencia, con una duración de 3 meses, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del presente acuerdo.

TERCERO.- Reconocer y ordenar el abono en su caso, a doña ***** de las diferencias retributivas que pudieran existir entre el desempeño de la categoría profesional de la encomienda (**Auxiliar Administrativo/a**) con la que por razón de acceso la trabajadora ostenta (**Ordenanza**), durante el período reseñado en el apartado anterior.

CUARTO.- Dar cuenta del presente acuerdo al área de Recursos Humanos a los efectos de su ejecución, así como ordenar su notificación a la trabajadora.

14. Expediente FACT-2024-753. Propuesta de CONVALIDACIÓN DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA N.º 2024-0035, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN y Aprobación facturas.

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

Hechos y fundamentos de derecho:

En relación al Informe de Omisión de la Función Interventora N.º 2024-0035 con fecha de 19 de abril de 2024, con respecto a la omisión de la fiscalización previa preceptiva en las facturas y gastos que se acompañan, siendo de la empresa **ILUNION LIMPIEZA Y MEDIOAMBIENTE,S.A. con CIF A79384525** por un importe total de **quince mil quinientos setenta y tres euros con cuarenta y dos céntimos (15.573,42€)** incluido IGIC

Los servicios objeto de las facturas adjuntas han sido gestionadas por el Área de Régimen Interior, cuya finalidad del servicio es la de garantizar la limpieza e higiene correspondiente a las instalaciones del Centro Insular de Enseñanzas Musicales que se ha de realizar con servicios externos al carecer de medios humanos y técnicos propios para realizar las distintas prestaciones, es necesario acudir a la contratación externa del servicio con una entidad especializada en este ramo de actividad, siendo esta fórmula de realización de la prestación objeto del contrato la más adecuada.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha de 2 de agosto ***** suscribió contrato por 46 meses entre la empresa **ILUNION LIMPIEZA Y MEDIOAMBIENTE,S.A. con CIF A79384525** y esta corporación, para la prestación del Servicio de Limpieza de diversas Áreas del Cabildo Insular de Lanzarote (LOTE 1) (Expte. N° 001/13).



2.- Con fecha de 18 de marzo ***** procede a una modificación de contrato (LOTE 1) (Expte. Nº 001/13), en acuerdo entre ambas partes por el aumento de necesidades de la corporación debido al aumento de instalaciones y de actividades.

3.- Con fecha de 8 de julio ***** hizo la primera prórroga hasta alcanzar el tiempo máximo que fue el 8 de julio de 2018, al objeto de seguir dando continuidad a los servicios contratados.

4.- Con fecha 9 de julio ***** finalizaba dicho contrato, no habiéndose iniciado el expediente para la contratación de dicho servicio con anterioridad a la fecha mencionada, por las dificultades de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (entró en vigor el 9 de marzo de 2018), por lo que se procedió a que la empresa que ha estado realizando los servicios (ILUNION LIMPIEZA Y MEDIOAMBIENTE, S.A.) continúe prestando los servicios de limpieza hasta la adjudicación del nuevo servicio, pues dispone de los medios necesarios para prestarlo como ha venido haciendo hasta el momento puesto que la paralización del servicio ocasionaría graves perjuicios a los usuarios que actualmente hacen uso de las instalaciones del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.

5.- Que el expediente de contratación al respecto de dicho servicio se inició a fecha 25 de septiembre de 2020; por parte del Servicio de Régimen Interior, y una vez licitado, fue interpuesto un recurso especial y resuelto por el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias en el que dicta en su primer resuelvo la anulación de los pliegos que regían dicha contratación y de todos los actos del procedimiento de contratación relacionados con su aprobación y ordenando la retroacción del procedimiento al momento anterior a su aprobación.

6.- Que a fecha 04 de mayo ***** Área de Régimen Interior envió a Contratación el expediente de **Gestiona nº 21793/2022**, donde consta la documentación necesaria (RC 2024, Informe de estabilidad, memoria justificativa, criterios de adjudicación, etc.); para llevar a cabo la contratación mediante licitación por procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada y tramitación ordinaria el “**Servicio De Limpieza Integral De Infraestructuras, Instalaciones Itinerantes Pertenecientes al Cabildo de Lanzarote, Red Tributaria Lanzarote y Consorcio De Seguridad, Emergencias, Salvamento, Prevención Y Extinción De Incendios De *******

7.- Que a fecha 11 de octubre de 2023 (Procedimiento de tramitación anticipada) el Área de Régimen Interior volvió a enviar a Contratación el expediente de **Gestiona nº 21793/2022**, donde consta la documentación necesaria ***** futuras, Informe de estabilidad, memoria justificativa, criterios de adjudicación, etc.); para llevar a cabo la contratación mediante licitación por procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada y tramitación ordinaria el “**Servicio De Limpieza Integral De Infraestructuras, Instalaciones Itinerantes Pertenecientes al Cabildo de Lanzarote, Red Tributaria Lanzarote y Consorcio De Seguridad, Emergencias, Salvamento, Prevención Y Extinción De Incendios De Lanzarote**. El Área de Contratación, devuelve el expediente por la imposibilidad de aprobar el procedimiento antes de la finalización de año.

8.- Que a fecha 01 de abril ***** Área de Régimen Interior volvió a enviar a Contratación el expediente de **Gestiona nº 21793/2022**, donde consta la documentación necesaria ***** futuras, Informe de estabilidad, memoria justificativa, criterios de adjudicación, etc.); para llevar a cabo la contratación mediante licitación por procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada y tramitación ordinaria el "**Servicio De Limpieza Integral De Infraestructuras, Instalaciones Itinerantes Pertenecientes al Cabildo de Lanzarote, Red Tributaria Lanzarote y Consorcio De Seguridad, Emergencias, Salvamento, Prevención Y Extinción De Incendios De Lanzarote**". Encontrándose el contrato en fiscalización previa.

9.- Que consta Informe de Análisis emitido por el Área de Régimen Interior atendiendo al Acuerdo de Consejo de ***** Insular a fecha 26 de mayo de 2022, que aprueba las instrucciones en relación a los expedientes o actuaciones sobre los que se ha emitido informe de Omisión de fiscalización.

FUNDAMENTOS DE HECHO

I.- Hay que señalar que todas las prestaciones que figuran en las facturas y/o gastos que se indican se han realizado de conformidad con las condiciones general y particulares previamente establecidas y que el coste de las prestaciones se corresponde al del mercado del sector, como se indicará más adelante.

Por otro lado, los servicios que se han prestado relacionados son imprescindibles para el funcionamiento ordinario del Cabildo, por eso, aunque han sido informados como omisión de fiscalización previa preceptivo es imprescindible que se tramite el expediente correspondiente, dado que, cómo hemos dicho, los servicios y actividades que se relacionan forman parte del funcionamiento habitual del Cabildo, cuya paralización y/o suspensión produciría un trastorno grave en la actividad de la administración insular.

II.- Considerando que se trata de un servicio esencial para seguir dando la adecuada cobertura a la actividad de esta administración para el cumplimiento de los fines institucionales que tiene encomendados y que actualmente no se cuenta ni con recursos humanos especializados en dicho servicio, ni con medios técnicos.

Que por motivos de las funciones de conservación y demás actuaciones necesarias para el correcto uso de sus bienes y derechos propios, que la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas otorga con carácter general a las Administraciones titulares de bienes públicos, se continúa prestando el servicio con los medios humanos y materiales de la empresa titular del contrato ya extinto. Todo ello unido a la incorporación de nuevos edificios que prestan a su vez nuevas prestaciones a la ciudadanía

III.- Que la empresa **ILUNION LIMPIEZA Y MEDIOAMBIENTE,S.A. con CIF A79384525**, fue la adjudicataria de la prestación del Servicio de Limpieza de diversas Áreas del Cabildo

***** ** ***** (Expte. Nº 001/13) y debido a que dicho contrato no se ha podido llevar a cabo, es por lo que sigue realizando dicho servicio, hasta que se vuelva a adjudicar el nuevo contrato que estamos tramitando desde este Área de Régimen Interior.

IV.- Que la relación de facturas relativas al servicio corresponden al mes de enero, febrero y marzo ***** fueron registradas a través de la sede electrónica en este Cabildo Insular y conformadas por el Jefe del Servicio de Régimen Interior, siendo las siguientes:

Factura Gestiona	Factura	Denominación Social	Importe Total (€)
**24-75*.	32404823 49	ILUNION LIMPIEZA Y MEDIAMBIENTE, S.A. A79384525	5.191,14
2024-1313	32404849 73		5.191,14
2024-2172	32404881 63		5.191,14
Total			15.573,42

V.- Que la empresa encargada del servicio ha realizado las prestaciones correspondientes, que los precios por hora facturados se rigen por el último contrato vigente más las modificaciones salariales aplicadas a cada año y al “Acuerdo suscrito de los miembros de la Comisión negociadora del Convenio Colectivo Provincial del sector de Limpieza y Locales de la Provincia de Las Palmas, publicado en el BOP, de 13 de mayo de 2022”. Y habrá que considerar que el importe de la indemnización se corresponde con el importe de las facturas o gastos incluidos en la relación.

VI.- Que consta la conformidad por parte de la empresa ILUNION LIMPIEZA Y MEDIAMBIENTE, S.A., respecto al importe y las facturas de la Limpieza de las infraestructuras pertenecientes al Cabildo en el período señalado en el Centro Insular de Enseñanzas Musicales.

VII.- Que consta RC Nº2/2024-2188, con crédito suficiente para hacer efectivo el pago de dicha factura.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Que si bien es cierto que la Ley es bastante clara al respecto del procedimiento señalado para llevar a cabo la contratación de servicios, como así también se establece en las Bases de ejecución de los Presupuestos (BEP) de la Corporación, desde este servicio se ha llevado a cabo el procedimiento adecuado conforme a la BEP, como así consta en el expediente, siendo autorizado el gasto por el órgano correspondiente.



Segundo.- La jurisprudencia reiterada del Tribunal Supremo, en torno al enriquecimiento injusto viene a reconocer que la ausencia de requisitos formales exigidos para la correcta ejecución del gasto no pueden suponer un perjuicio para un ***** que contrata con la Administración, ya que el servicio ha sido realizado a costa del patrimonio del acreedor.

Tercero.- Conforme a lo establecido en la LCSP en lo referente a la insuficiencia de medios, se informa la necesidad de contratar dicho servicio conforme a lo dispuesto en el artículo en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/ UE y 2014/24/ UE, de 26 de febrero ***** habiéndose constatado que esta Corporación no cuenta con los suficientes medios materiales para cubrir las necesidades objeto de contratación, ni pueden ser ejecutadas por el personal que presta servicios en la misma.

Cuarto.- Que tratándose de la prestación de un servicio de limpieza (contrato de actividad) no resulta factible la restitución de bienes o la devolución de las aportaciones derivadas de la prestación del servicio.

Quinto.- El servicio de referencia, además se señala que no constan reclamaciones dinerarias por parte de la empresa prestadora del servicio.

Sexto- Se pone de manifiesto la inexistencia de circunstancias que pongan de relieve la concurrencia de mala fe por parte de la empresa prestadora del servicio, así como de la inexistencia de elementos que pudieran determinar responsabilidad legal de algún tipo respecto a los agentes intervenientes en el procedimiento o en las actuaciones que se lleven a cabo para el trámite del expediente.

En virtud de lo anteriormente expuesto a propuesta del Consejero del Área de Régimen Interior, previa deliberación del Consejo de ***** Insular en la próxima sesión celebrada.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2896 de 29 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, significando que conste en acta que se deben adoptar las medidas precisas para realizar la licitación pública de estos contratos:**

Primero. Convalidación de los efectos económicos.

1.- Resolver el expediente de omisión de fiscalización número **2024-0035**, de fecha **19 de abril de 2024**, en el sentido de proceder a la convalidación de los efectos económicos derivados de la efectiva prestación del servicio por parte de la empresa ILUNION LIMPIEZA Y MEDIAMBIENTE, S.A. con CIF A79384525**,** conforme a los principios de equidad y buena fe y en garantía de los derechos de los particulares, evitando con ello el

enriquecimiento injusto de la Administración, proscrito por el derecho, por un importe total **quince mil quinientos setenta y tres euros con cuarenta y dos céntimos (15.573,42€)** incluido IGIC.

2.- La convalidación de los efectos económicos no comporta por sí misma la convalidación de los actos incursos en causa de nulidad absoluta por lo que la unidad gestora deberá llevar a cabo, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia, cuantas actuaciones resulten procedentes en orden la prestación del servicio, de seguir siendo éste necesario para esta Corporación, a través del contrato administrativo que corresponda.

3.- Aprobar el gasto de las facturas que a continuación se relacionan, y en su consecuencia, autorizar y disponer el gasto, reconociendo la obligación por un importe total de **quince mil quinientos setenta y tres euros con cuarenta y dos céntimos (15.573,42€)** incluido IGIC, a la empresa ILUNION LIMPIEZA Y MEDIAMBIENTE, S.A. con CIF A79384525 según se detalla a continuación:

Factura Gestiona	Factura	Denominación Social	Importe Total (€)
**24-75* *	32404823 49	ILUNION LIMPIEZA Y MEDIAMBIENTE, S.A. A79384525	5.191,14
2024-1313	32404849 73		5.191,14
2024-2172	32404881 63		5.191,14
Total			15.573,42

4.- Abonar en función de la disponibilidad de Tesorería y Plan de disposición de Fondos a la empresa ILUNION LIMPIEZA Y MEDIAMBIENTE, S.A. con CIF A79384525 por el importe de **quince mil quinientos setenta y tres euros con cuarenta y dos céntimos (15.573,42 €)** incluido IGIC, con cargo al RC n.º **2/2024-2188**

5.- Inexistencia de daños y perjuicios.

Dada la conformidad previa del ***** prestador del servicio, declarar la inexistencia de daños y perjuicios derivados de los servicios efectivamente prestados objeto del presente acuerdo de los que derive para esta Administración responsabilidad patrimonial.

6.- Responsabilidades.

Ordenar que se lleven a cabo las actuaciones pertinentes en orden al establecimiento o no de las responsabilidades legales que hayan podido generarse consecuencia de la nulidad de las actuaciones.

7.- Notificación

Notificar a los servicios económicos de este Cabildo dicho Acuerdo a los efectos de dar cumplimiento del mismo.

15. Expediente 4845/2024. Propuesta de Alta en el Inventory con destino a Área de Obras Públicas, Vías y Obras y Parque Móvil - Epígrafe 7 (Muebles No Comprendidos en los Anteriores).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	---

Hechos y fundamentos de derecho:

1.- El Área de Obras Públicas, Vías y Obras y Parque Móvil, ha adquirido, en virtud del expediente núm. 814/2024 los bienes que se describen a continuación:

- 6 ordenadores portátiles

Marca: Microsoft

Modelo: Surface Pro 9 for Business 17 1265U 16GB 256GB SSD de 13" W11P

Precio unitario de compra: 1.588,95 €

Fecha de adquisición: 10/04/2024

2.- Consta en el expediente de referencia:

- Albarán
- Factura conformada
- Acta de recepción de los equipos
- Documento contable en fase O

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo **32.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas**, de carácter básico según su Disposición Final Segunda, establece que "*Las Administraciones públicas están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados*".

Segundo.- El patrimonio de las entidades locales, tal y como establece el **Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales** (en adelante, RBEL), está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que le pertenezcan, determinando **su artículo 17.1** la obligación de

formar inventario, y el **apartado 2º**, la de formar inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a Entidades con personalidad propia y dependientes de la Corporación.

Además, del articulado del RBEL se desprende que la actualización y rectificación del Inventario es una labor fundamental a efectos de una adecuada gestión del patrimonio local, cuyos objetivos no pueden ser otros que los de la conservación, gestión y defensa de los bienes y derechos que por mandato legal tienen asignadas las Administraciones Públicas.

Tercero.- De conformidad con el **artículo 146.2 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote**, publicado en el Boletín Oficial de Canarias núm. 18, de 26 de enero de 2023 (en lo sucesivo, ROCIL), al Consejo de ***** Insular le corresponde, entre otras, las siguientes atribuciones: "...b) *Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, [...]*", todo ello de acuerdo con el presupuesto y sus bases de ejecución.

Cuarto.- Por su parte, el **artículo 164 del ROCIL** establece en su apartado b) que corresponden a las coordinaciones técnicas, las competencias de gestión de los servicios comunes del Área o Departamento Insular que determine dicho reglamento y, entre ellas, "...b) *La gestión e inventario de los bienes y medios materiales que tenga adscritos o sean precisos para el desarrollo de las funciones del Área o Departamento Insular*".

Quinto.- La **base 92ª de las Bases de ejecución del presupuesto general consolidado del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote** (publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 45, de 14 de abril de 2023), que recoge la gestión del Inventario de Bienes, determina que se darán de alta en el inventario General del Cabildo solo los bienes que individualmente superen la cantidad de 100 euros, impuesto general indirecto canario (en adelante IGIC) incluido, excepto los bienes de valor histórico artístico, epígrafe 3 del RBEL, que se incluirán todos. Además, la citada base señala, en relación con los criterios para dar de alta a un bien, lo siguiente:

"· *El precio de adquisición incluye, además del importe facturado por el vendedor después de deducir cualquier descuento o rebaja en el precio, todos los gastos adicionales y directamente relacionados que se produzcan hasta su puesta en condiciones de funcionamiento, incluida la ubicación en el lugar y cualquier otra condición necesaria para que pueda operar de la forma prevista; entre otros: gastos de explanación y derribo, transporte, derechos arancelarios, seguros, instalación, montaje y otros similares.*

· *Se incluirán los bienes inventariables que se encuentren en la fase O del presupuesto de gasto, según la relación que facilite el Órgano de Gestión Económica Financiera de este Cabildo, siempre que cuenten con acta de recepción o documento que indique que el bien se ha recibido y es conforme.*

· *Se fijará como fecha de alta/adquisición de bienes-vehículos y bienes-muebles la del documento O, la del acta de recepción o la del acuerdo sobre la inclusión, por este orden.*



- No se considerarán inventariables los adquiridos con cargo al capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios" según lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008".

Sexto.- En cuanto al procedimiento oportuno para dar de alta los bienes en el Inventario de esta Corporación, habrá que estar a lo dispuesto en la referida Base 92^a de las Bases de ejecución. Así, es necesario: propuesta al Consejo de ***** por parte de la persona que ostente la jefatura de la unidad administrativa (Jefe del Servicio, de Área, Coordinador, etc.) a la que se adscribiría el bien, con el visto bueno del Consejero correspondiente; y adjuntar:

"• Documento contable en fase O de ejecución del gasto, poniéndose la fecha de este documento como de adquisición. No obstante, los bienes ya inventariados que no cuenten con este documento tendrán como fecha la del Consejo de ***** en la que se acuerde su alta.

- La factura o documento que describa las características del bien.
- Acta de recepción
- Para facilitar el alta del equipamiento informático, se cuenta con un programa en la intranet, aprobado en Consejo de ***** de fecha 27 de marzo de 2014".

Séptimo.- De acuerdo con el **artículo 27 del RBEL**, "el inventario de los bienes muebles, no comprendidos en artículos anteriores, los describirá sucintamente en la medida necesaria para su individualización".

Visto lo anteriormente expuesto, se informa la siguiente propuesta de acuerdo:

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2820 de 25 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de ***** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Dar de alta en el Inventario de bienes del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote los siguientes bienes:

Un d.	NOMBRE	MARC A	MODELO	N.º SERIE	VALOR COMPRA	DE	FECHA DE ALTA
1	Ordenador portátil	Microsoft	Surface Pro 9	OFOOJXY233 53BF	1.588,95 €		14/03/2024
1	Ordenador portátil	Microsoft	Surface Pro 9	OFOOJYJ2335 3BF	1.588,95 €		14/03/2024



1	Ordenador portátil	Microsoft	Surface Pro 9	OF0144323153 BF	1.588,95 €	14/03/2024
1	Ordenador portátil	Microsoft	Surface Pro 9	OF0145523153 BF	1.588,95 €	14/03/2024
1	Ordenador portátil	Microsoft	Surface Pro 9	BK33DR62340 3BF	1.588,95 €	14/03/2024
1	Ordenador portátil	Microsoft	Surface Pro 9	BK33DR92340 3BF	1.588,95 €	14/03/2024

SEGUNDO.- Dar cuenta del acuerdo adoptado para la realización de los trámites oportunos que les correspondan, a las siguiente áreas:

- Secretaría General: Unidad Administrativa de Inventario.
- Área de Hacienda: Órgano de Gestión Económico Financiero.
- Área de Obras Públicas, Vías y Obras y Parque Móvil.
- Área de Informática y Comunicaciones.

16. Expediente 5827/2024. Propuesta de Alta en el inventario con destino a Área de Obras Públicas, Vías y Obras y Parque Móvil - Epígrafe 7 (Muebles No Comprendidos en los Anteriores).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

Hechos y fundamentos de derecho:

1.- El Área de Obras Públicas, Vías y Obras y Parque Móvil, ha adquirido, en virtud de los expedientes que se relacionan a continuación, los bienes que se describen en cada uno de ellos:

- EXPEDIENTE: 10404/2023

OBJETO: Destructora de papel RX OPTIMUN AUTO AutoFeed+

REF.: 13X

FECHA DE ADQUISICIÓN: 23/07/2023

VALOR DE ADQUISICIÓN: 420,04€

- EXPEDIENTE: 11224/2023

OBJETO: Esmeriladora OPTIgrind GU 25



REF.: 3101525

FECHA DE ADQUISICIÓN: 27/09/2023

VALOR DE ADQUISICIÓN: 405,50€

- EXPEDIENTE: 15291/2023

OBJETO: Compresor de aire ABAC AC Montecarlo b20

REF.: 1129281009/1129100023

FECHA DE ADQUISICIÓN: 28/02/2024

VALOR DE ADQUISICIÓN: 303,88€

- EXPEDIENTE: 16462/2023

OBJETO: Bomba de extracción de agua ROVER POMPE BE-M 20

REF.: 500000

FECHA DE ADQUISICIÓN: 18/12/2023

VALOR DE ADQUISICIÓN: 181,58€

- EXPEDIENTE: 16462/2023

OBJETO: Esmeriladora *****

REF.: 581370 (CN831)

FECHA DE ADQUISICIÓN: 18/12/2023

VALOR DE ADQUISICIÓN: 698,71€

2.- Consta en el expediente de referencia:

- Documento contable en fase O.
- Albarán de entrega.
- Facturas conformadas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo **32.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas**, de carácter básico según su Disposición Final Segunda, establece que "*Las Administraciones públicas están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las*



menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados".

Segundo.- El patrimonio de las entidades locales, tal y como establece el **Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales** (en adelante, RBEL), está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que le pertenezcan, determinando **su artículo 17.1** la obligación de formar inventario, y el **apartado 2º**, la de formar inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a Entidades con personalidad propia y dependientes de la Corporación.

Además, del articulado del RBEL se desprende que la actualización y rectificación del Inventario es una labor fundamental a efectos de una adecuada gestión del patrimonio local, cuyos objetivos no pueden ser otros que los de la conservación, gestión y defensa de los bienes y derechos que por mandato legal tienen asignadas las Administraciones Públicas.

Tercero.- De conformidad con el **artículo 146.2 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote**, publicado en el Boletín Oficial de Canarias núm. 18, de 26 de enero de 2023 (en lo sucesivo, ROCIL), al Consejo de ***** Insular le corresponde, entre otras, las siguientes atribuciones: "...b) *Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, [...]*", todo ello de acuerdo con el presupuesto y sus bases de ejecución.

Cuarto.- Por su parte, el **artículo 164 del ROCIL** establece en su apartado b) que corresponden a las coordinaciones técnicas, las competencias de gestión de los servicios comunes del Área o Departamento Insular que determine dicho reglamento y, entre ellas, "...b) *La gestión e inventario de los bienes y medios materiales que tenga adscritos o sean precisos para el desarrollo de las funciones del Área o Departamento Insular*".

Quinto.- La **base 92ª de las Bases de ejecución del presupuesto general consolidado del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote** (publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 45, de 14 de abril de 2023), que recoge la gestión del Inventario de Bienes, determina que se darán de alta en el inventario General del Cabildo solo los bienes que individualmente superen la cantidad de 100 euros, impuesto general indirecto canario (en adelante IGIC) incluido, excepto los bienes de valor histórico artístico, epígrafe 3 del RBEL, que se incluirán todos. Además, la citada base señala, en relación con los criterios para dar de alta a un bien, lo siguiente:

"*El precio de adquisición incluye, además del importe facturado por el vendedor después de deducir cualquier descuento o rebaja en el precio, todos los gastos adicionales y directamente relacionados que se produzcan hasta su puesta en condiciones de funcionamiento, incluida la ubicación en el lugar y cualquier otra condición necesaria para que pueda operar de la forma prevista; entre otros: gastos de explanación y derribo, transporte, derechos arancelarios, seguros, instalación, montaje y otros similares.*



- Se incluirán los bienes inventariables que se encuentren en la fase O del presupuesto de gasto, según la relación que facilite el Órgano de Gestión Económica Financiera de este Cabildo, siempre que cuenten con acta de recepción o documento que indique que el bien se ha recibido y es conforme.
- Se fijará como fecha de alta/adquisición de bienes-vehículos y bienes-muebles la del documento O, la del acta de recepción o la del acuerdo sobre la inclusión, por este orden.
- No se considerarán inventariables los adquiridos con cargo al capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios" según lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008".

Sexto.- En cuanto al procedimiento oportuno para dar de alta los bienes en el Inventario de esta Corporación, habrá que estar a lo dispuesto en la referida Base 92^a de las Bases de ejecución. Así, es necesario: propuesta al Consejo de ***** por parte de la persona que ostente la jefatura de la unidad administrativa (Jefe del Servicio, de Área, Coordinador, etc.) a la que se adscribiría el bien, con el visto bueno del Consejero correspondiente; y adjuntar:

- Documento contable en fase O de ejecución del gasto, poniéndose la fecha de este documento como de adquisición. No obstante, los bienes ya inventariados que no cuenten con este documento tendrán como fecha la del Consejo de ***** en la que se acuerde su alta.
- La factura o documento que describa las características del bien.
- Acta de recepción
- Para facilitar el alta del equipamiento informático, se cuenta con un programa en la intranet, aprobado en Consejo de ***** de fecha 27 de marzo de 2014".

Séptimo.- De acuerdo con el artículo 27 del RBEL, "el inventario de los bienes muebles, no comprendidos en artículos anteriores, los describirá sucintamente en la medida necesaria para su individualización".

Visto lo anteriormente expuesto, se informa la siguiente propuesta de acuerdo:

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2865 de 29 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Dar de alta en el Inventario de bienes del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote el/los siguiente/s bien/es:

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

U n d	OBJETO	MARCA	MODELO	REF.	FECHA ADQ UISICIÓN	VAL OR
1	Destructora de papel	RX OPTIMUN AUTO	AutoFeed +	13X	23/07/2023	420,04 €
1	Esmeriladora	OPTIgrind	GU 25	3101525	27/09/2023	405,50 €
1	Compresor de aire	ABAC	AC MONTEC ARLO B20	1129281009 /1129100023	28/02/2024	303,88€
1	Bomba extracción agua	ROVER POMPE	BE-M 20	500000	18/12/2023	181,58€
1	Esmeriladora	*****	-	581370 (CN831)	18/12/2023	698,71€

SEGUNDO.- Dar cuenta del acuerdo adoptado para la realización de los trámites oportunos que les correspondan, a las siguiente áreas:

- Secretaría General: Unidad Administrativa de Inventario.
- Área de Hacienda: Órgano de Gestión Económico Financiero.
- Área de Obras Públicas, Vías y Obras y Parque Móvil.

17. Expediente 4958/2024. Propuesta de Alta en el Inventario con destino a Área de Nuevas Tecnologías - Epígrafe 7 (Muebles No Comprendidos en los Anteriores)

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	---

Hechos y fundamentos de derecho:

1.- El Área de Nuevas Tecnologías ha adquirido, en virtud del expediente núm. 1535/2024, los bienes que se describen a continuación:

- Diez ordenadores sobremesa.

2.- Consta en el expediente de referencia lo siguiente:

- Informe - propuesta del Área de Nuevas Tecnologías, para el alta de estos bienes en el Inventario de bienes del Cabildo Insular de Lanzarote.
- Acta de Conformidad de la factura.
- Documentos contables * y *



FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 32.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, de carácter básico según su Disposición Final Segunda, establece que *"Las Administraciones públicas están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados"*.

Segundo.- El patrimonio de las entidades locales, tal y como establece el Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante, RBEL), está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que le pertenezcan, determinando su artículo 17.1 la obligación de formar inventario, y el apartado 2º, la de formar inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a Entidades con personalidad propia y dependientes de la Corporación.

Además, del articulado del RBEL se desprende que la actualización y rectificación del Inventario es una labor fundamental a efectos de una adecuada gestión del patrimonio local, cuyos objetivos no pueden ser otros que los de la conservación, gestión y defensa de los bienes y derechos que por mandato legal tienen asignadas las Administraciones Públicas.

Tercero.- De conformidad con el artículo 146.2 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, publicado en el Boletín Oficial de Canarias núm. 128, de 29 de junio de 2022 (en lo sucesivo, ROCIL), al Consejo de ***** Insular le corresponde, entre otras, las siguientes atribuciones: *"...b) Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, [...]"*, todo ello de acuerdo con el presupuesto y sus bases de ejecución.

Cuarto.- Por su parte, el artículo 164 del ROCIL establece en su apartado b) que corresponden a las coordinaciones técnicas, las competencias de gestión de los servicios comunes del Área o Departamento Insular que determine dicho reglamento y, entre ellas, *"... b) La gestión e inventario de los bienes y medios materiales que tenga adscritos o sean precisos para el desarrollo de las funciones del Área o Departamento Insular"*.

Quinto.- La base 64ª de las Bases de ejecución del presupuesto general consolidado del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote (publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 34, de 19 de marzo 2021), que recoge la gestión del Inventario de Bienes, determina que serán inventariados todos aquellos bienes en los que es posible su control y seguimiento a lo largo de su vida útil, y que sólo se darán de alta los bienes que individualmente tenga un valor superior a 300 euros (Impuesto General Indirecto Canario incluido), excepto los bienes de valor histórico artístico, epígrafe 3 del RBEL, que se incluirán todos. Además, la citada base señala, en relación con los criterios para dar de alta a un bien, lo siguiente:

"El precio de adquisición incluye, además del importe facturado por el vendedor después de deducir cualquier descuento o rebaja en el precio, todos los gastos adicionales y directamente relacionados que se produzcan hasta su puesta en condiciones de funcionamiento, incluida la ubicación en el lugar y cualquier otra condición necesaria para que pueda operar de la forma prevista; entre otros: gastos de explotación y derribo, transporte, derechos arancelarios, seguros, instalación, montaje y otros similares.

Se incluirán los bienes inventariables que se encuentren en la fase O del presupuesto de gasto, según la relación que facilite el Órgano de Gestión Económica Financiera de este Cabildo, siempre que cuenten con acta de recepción o documento que indique que el bien ha recibido y es conforme.

Se fijará como fecha de alta/adquisición de bienes-vehículos y bienes-muebles la del documento O, la del acta de recepción o la del acuerdo sobre la inclusión, por este orden.

No se considerarán inventariables los adquiridos con cargo al capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios" según lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008".

Sexto.- En cuanto al procedimiento oportuno para dar de alta los bienes en el Inventario de esta Corporación, habrá que estar a lo dispuesto en la referida Base 64^a de las Bases de ejecución. Así, es necesario: propuesta al Consejo de ***** por parte de la persona que ostente la jefatura de la unidad administrativa (Jefe del Servicio, de Área, Coordinador, etc.) a la que se adscribiría el bien, con el visto bueno del Consejero correspondiente; y adjuntar la documentación expresada.

Séptimo.- De acuerdo con el artículo 27 del RBEL, *"el inventario de los bienes muebles, no comprendidos en artículos anteriores, los describirá sucintamente en la medida necesaria para su individualización".*

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2909 de 30 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Dar de alta en el Inventario de bienes del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote los siguientes bienes:

	OBJETO	UNIDADES	PRECIO	MARCA	MODELO	N/S
1	Ordenador sobremesa	1	560,75	Teknoservice	Teknoslim	0001159035
2	Ordenador sobremesa	1	560,75	Teknoservice	Teknoslim	0001159036
3	Ordenador sobremesa	1	560,75	Teknoservice	Teknoslim	0001159037

4	Ordenador sobremesa	1	560,75	Teknoservice	Teknolim	0001159038
5	Ordenador sobremesa	1	560,75	Teknoservice	Teknolim	0001159039
6	Ordenador sobremesa	1	560,75	Teknoservice	Teknolim	0001159040
7	Ordenador sobremesa	1	560,75	Teknoservice	Teknolim	0001159041
8	Ordenador sobremesa	1	560,75	Teknoservice	Teknolim	0001159042
9	Ordenador sobremesa	1	560,75	Teknoservice	Teknolim	0001159043
10	Ordenador sobremesa	1	560,75	Teknoservice	Teknolim	0001159044

SEGUNDO.- Dar cuenta del acuerdo adoptado para la realización de los trámites oportunos que les correspondan, a las siguiente áreas:

- Secretaría General: Unidad Administrativa de Inventario.
- Área de Hacienda: Órgano de Gestión Económico Financiero.
- Área de Nuevas Tecnologías (área proponente).

18. Expediente 4633/2024. Rectificación de Acuerdo sobre Expediente de Alta en el inventario (error material).

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	--

Hechos y fundamentos de derecho:

1º.- En sesión del Consejo de ***** Insular del Cabildo de Lanzarote, celebrada el 25 de abril de 2024, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

"PRIMERO.- Dar de alta en el inventario de bienes del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote los siguientes bienes:



NOMBRE	NÚMERO	VALOR DE FACTURA	ADSCRITO A
Argo Topaz	N.º 14544	13.140,00 €	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Argo Topaz	N.º 14545	13.140,00 €	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Láser	N.º 1	2.289,00 €	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Láser	N.º 2	2.461,00 €	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Láser	N.º 4	2.461,00 €	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Optimist FarEast	Nº1	2.497,21 €	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Optimist FarEast	Nº2	2.497,21 €	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Optimist WWS	Nº3	1.600,69€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Optimist WWS	Nº4	1.600,69€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Optimist WWS	Nº5	13.140,00€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Snipe Persson	Nº139	13.140,00 €	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)

2º.- Advertido error material de transcripción de la tabla 1 se interesa la corrección del acuerdo reemplazando la tabla 1.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. Competencia Orgánica.

El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dispone que “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.”

Es por ello que procede la corrección del error material en el Acuerdo de Consejo de Insular de 25 de abril de 2024, y en base a los antecedentes de hecho y fundamentos jurídicos, a propuesta del Área de Deportes,

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2853 de 26 de abril de 2024.

Resolución:

El Consejo de *** Insular, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:**

Primero.- Rectificar el acuerdo Acuerdo de Consejo de ***** Insular de 25 de abril de 2024 sobre el expediente 4633/2024, únicamente con la modificación propuesta, manteniendo el resto del texto del acuerdo. Y reemplazar el acuerdo del Consejo de ***** Insular por el siguiente:

“Primero.- Dar de alta en el inventario de bienes del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote los siguientes bienes:

NOMBRE	NÚMERO	VALOR DE FACTURA	ADSCRITO A
*****	N.º 14544	13.140,00€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
	N.º 14545	13.140,00€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Láser	N.º 1	2.289,00€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Láser	N.º 2	2.461,00€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
Láser	N.º 4	2.461,00€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
.....	Nº1	2.497,21€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
	Nº2	2.497,21€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
	Nº3	1.600,69€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
	Nº4	1.600,69€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
WWS	Nº5	1.600,69€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)
*****	Nº139	4.000,00€	ÁREA DE DEPORTES (C.I.D.N)

Dar cuenta del acuerdo adoptado para la realización de los trámites oportunos que les correspondan, a las siguientes áreas:

- Secretaría General: Unidad Administrativa de inventario.
- Área de Hacienda: Órgano de Gestión Económico Financiero.
- Área de Deportes.”

19. ASUNTOS QUE SE DECLAREN DE URGENCIA

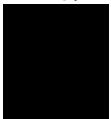
No hay asuntos de urgencia.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

CABILDO DE LANZAROTE

***** • Teléfono: *****

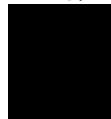
www.cabildodelanzarote.com



ÍNDICE DE ANEXOS ACTA CGI/2024/18

A) PARTE RESOLUTIVA

1. Expediente 4959/2024. Propuesta de aprobación de Convenio de Colaboración con Ayuntamiento de Tías - II Festival de las Cocinas Volcánicas.
 - Anexo 1. BORRADOR - CONVENIO COLABORACIÓN_v2
2. Expediente 7996/2021. Propuesta de aprobación de “MODIFICACION DE LA INSTRUCCIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE”. Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación).
 - Anexo 2. ANEXOS DE LA INSTRUCCION (pdf)





**CONVENIO DE COLABORACIÓN
ENTRE EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE Y EL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE TÍAS PARA EL ESPECTÁCULO PÚBLICO
“II FESTIVAL DE LAS COCINAS VOLCÁNICAS”**

En Arrecife a, [+] de mayo de 2024.

R E U N I D O S

De una parte, el Ilmo. Sr. **D. Oswaldo Betancort García**, con ***** n.º **.53.56*-*, en calidad de Presidente del **EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE**, en representación que del mismo tiene atribuida en virtud del apartado 4, letra ñ), del artículo 124, en relación con la Disposición Adicional décimo cuarta de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local, así como del artículo 59.1 del Reglamento Orgánico de la Corporación, y expresamente facultado para la firma de este convenio según acuerdo adoptado al efecto por el Consejo de ***** Insular en sesión ordinaria/extraordinaria de fecha [*] de [*] de 2023.

En adelante “el CABILDO”, con **N.I.F. P-3500002-E** y domicilio en

Y de otra parte, el Ilmo. Sr. **D. ******* con **** n.º [+], en calidad de Alcalde del **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TÍAS**, y en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

En adelante “el AYUNTAMIENTO”, con **N.I.F. P-3502800-J** y domicilio en

Los intervinientes, que actúan en razón de sus respectivos cargos, se reconocen, mutua y recíprocamente, la capacidad legal necesaria para la formalización del presente Convenio y, en su mérito

E X P O N E N

PRIMERO. - Que el Área de Desarrollo y Promoción Económica del Cabildo Insular de Lanzarote y dentro de su calendario anual de acciones de promoción gastronómicas para



la marca “Saborea Lanzarote”, tiene intención de celebrar en la ***** en ***** la segunda edición del FESTIVAL DE LAS COCINAS VOLCÁNICAS (en adelante, el “Festival” o el “Evento”).

SEGUNDO. - Tanto el Cabildo, como el Ayuntamiento tienen interés en promover el evento denominado “II FESTIVAL DE LAS COCINAS VOLCÁNICAS” cuya finalidad es realizar un evento gastronómico, con chefs de prestigio internacional y los chefs más destacados de la isla, que compartirán conocimientos y sabiduría en los fogones con todo el público en general.

TERCERO. - El Evento se celebrará durante los días 5, 6 y 7 de julio de 2024, y se nutrirá, de un conjunto de expositores variados, desde establecimientos de restauración, a hoteles gastronómicos, a productores agroalimentarios, a bodegas, a queserías, a artesanos, que junto con los chefs y profesionales del sector gastronómico, harán las delicias del público asistente. Asimismo, en el escenario de la Plaza se podrá contar con música en directo que amenice el Evento.

CUARTO. - En virtud de lo expuesto y en el marco que determinan la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares, teniendo las partes interés en colaborar en el “II FESTIVAL DE LAS COCINAS VOLCÁNICAS” en Puerto del Carmen, Tías, acuerdan la suscripción del presente Convenio conforme a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. - OBJETO DEL CONVENIO.

Es objeto del presente convenio establecer un marco que regule la colaboración entre el Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote y el Excmo. Ayuntamiento de Tías para la puesta en marcha y ejecución del evento “II FESTIVAL DE LAS COCINAS VOLCÁNICAS” que tendrá lugar los días 5 de julio de 18:00 horas a 22:00 horas, el 6 de julio de 10:30 horas a 24:00 horas y el 7 de julio de 10:30 a 19:00, en la *****

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.1. Obligaciones del CABILDO:

Para la realización del objeto del presente Convenio el Cabildo se compromete a aportar para la organización y perfecto desarrollo del citado evento lo siguiente:



1. Poner a disposición a todo el personal del Área de Promoción Económica del Cabildo, para el desarrollo y conceptualización de la propuesta, y, para cualquier tarea de producción o de otra índole que fuera necesaria para el desarrollo del evento.
2. Contratación del servicio especializado de Instalación eléctrica y suministro (aportando los generadores necesarios) de todas las carpas y aulas que lleva el evento; así como, la tramitación de la documentación (certificados de instalación, boletines eléctricos, etc.) necesaria para la legalización de dicha instalación.
3. Contratación del servicio de alquiler de carpas e infraestructura en general propia de estos eventos.
4. Contratación de los servicios de alquiler de equipos de sonidos y multimedia necesarios para el desarrollo del evento.
5. Contratación del alquiler de los equipos de iluminación decorativa para las carpas grandes y zonas abiertas.
6. Contratación del equipo sanitario según se establezca en el Plan de Autoprotección redactado para la ocasión. Aportación de la documentación necesaria (número de colegiado de cada profesional sanitario, matrícula ambulancia, teléfonos de contacto).
7. Contratación y gestión de campaña de publicidad para el evento.
8. Contratación del servicio de imprenta y reparto de cartelería.
9. Contratación del servicio de creatividad y diseño de elementos de comunicación.
10. Contratación del servicio de dinamización y producción del aula del gusto y Saborea Lanzarote.
11. Contratación de servicios profesionales de carpintería y otros para montajes de stands o decoración.
12. Contratación del suministro de camisas y otros elementos de merchandising para la organización y participantes en el aula "Chinijo Chef".
13. Compra de suministros varios, tales como, moquetas, pinturas y otros elementos de ferretería propios de las necesidades que requiera el desarrollo del evento.
14. Poner a disposición de la organización de las mesas, mostradores, bancos, sillas y otros materiales necesarios.
15. Compra de billetes y estancias para ponentes y/o cocineros que fueran necesarios.
16. Aportar copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra el evento o bien declaración responsable de lo anterior asumiendo la responsabilidad de su celebración.
17. Realizar gestiones para obtener patrocinios para el evento.

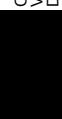


18. Contratación del servicio de técnico especialista para la redacción del plan y memoria de seguridad.
19. Contratación del servicio de emisión de certificados técnicos de correcto montaje de las instalaciones.
20. Contratación del servicio de redacción de estudio de impacto acústico.
21. Contratación del servicio de implantación y coordinación de las medidas de seguridad para el evento.
22. Y cualesquier otro, que sea necesario realizar para el buen funcionamiento del evento y que no esté específicamente determinado en las obligaciones del Excmo. Ayuntamiento de Tías.

2.2. Obligaciones del AYUNTAMIENTO:

Para la realización del objeto del presente Convenio el Ayuntamiento se compromete a aportar para la organización y perfecto desarrollo del Evento lo siguiente:

1. Determinar el tipo de espectáculo a celebrar y sus características, y tramitar el expediente administrativo relativo a nombre de las dos entidades como coorganizadoras de este evento público.
2. Contratación del servicio de seguridad privada según se establezca en el Plan de Autoprotección redactado para la ocasión. Aportación de la documentación y licencia de cada vigilante de seguridad privada.
3. Poner a disposición para el desarrollo del evento la ocupación de los espacios públicos necesarios para el desarrollo del evento y que se hayan establecido previamente en el plan de seguridad y memoria de seguridad, redactados para tal fin.
4. Poner a disposición el personal municipal competente en fontanería para el montaje de la instalación de agua.
5. Poner a disposición el personal municipal competente en electricidad para atender cualquier necesidad requerida para el desarrollo del evento.
6. Poner a disposición un técnico responsable de esta administración para coordinar la ejecución del evento junto con el que disponga el Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote para tales efectos.
7. Impulsar la promoción turística gastronómica del evento a través del apoyo y la colaboración de las asociaciones representativas del sector.
8. Poner a disposición el personal y las instalaciones de la imprenta municipal.





9. Realizar una campaña para captar potenciales expositores del municipio; así como otra en los Hoteles y demás operadores turísticos.
10. Contratación del servicio de limpieza y de recogida de residuos del Festival.
11. Contratación de la producción del Aula del Gusto.
12. Contratación del servicio de conexión de Internet y Wi-Fi necesario para dar la cobertura necesaria al Festival y, en especial, a los medios de comunicación que estarán presentes en el mismo.

TERCERA. - FINANCIACIÓN

Las obligaciones que ambas Instituciones se comprometen a realizar en virtud del presente Convenio serán con cargo a sus propios presupuestos. Por ello, si bien el Convenio tiene contenido económico, no existe contraprestación alguna entre las partes.

CUARTA. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

4.1. Con el fin de asegurar un adecuado control, seguimiento y desarrollo del objeto del Convenio, así como de los compromisos asumidos en virtud del mismo, las partes acuerdan nombrar al Jefe de Servicio del Área de Promoción Económica del Cabildo Insular de Lanzarote como Responsable del Convenio.

4.2. Son funciones del Responsable del Convenio las siguientes:

- a) Acordar la reprogramación de las actuaciones previstas según el grado de ejecución.
- b) Definir aspectos que hubiere que concretar en el desarrollo de las actuaciones.
- c) Supervisar el desarrollo de las actuaciones.
- d) Proponer la modificación del presente Convenio.
- e) Resolver las dudas y problemas de interpretación y cumplimiento que se deriven del presente convenio.

QUINTA. - MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio debe ser ejecutado en los términos descritos en el mismo, sin perjuicio de la facultad de las partes de acordar las modificaciones que estimen oportunas.

La modificación del Convenio requiere el acuerdo expreso de todas las partes mediante la suscripción de la correspondiente Adenda de modificación. En este caso, la modificación,



además del cumplimiento de lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, requiere la realización de una propuesta de modificación por parte de la Comisión de Seguimiento, recogida en el acta de la sesión correspondiente, que incluya:

- Un borrador de la adenda del Convenio de Colaboración.
- Una memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, así como el carácter no contractual de la actividad en cuestión.

SEXTA. - VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente Convenio surtirá efectos desde la fecha de su firma y tendrá una vigencia hasta el 10 de julio de 2024.

SÉPTIMA. - EXTINCIÓN DEL CONVENIO

El Convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen el objeto del mismo o por incurrir, cualquiera de las partes, en alguna de las siguientes causas de resolución:

- El acuerdo unánime de las partes, que se instrumentará por escrito. En este caso, las partes, previo informe de la Comisión de Seguimiento, suscribirán un acuerdo específico en el que se detalle el modo de terminación de las actuaciones en curso.
- Por el transcurso del plazo de vigencia del presente convenio.
- Por decisión judicial que declare la nulidad del convenio.
- Por denuncia de cualquiera de las partes, formalizada por escrito, con al menos un (1) mes de antelación.
- Por incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes. En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla, en un determinado plazo, con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al Presidente de la Comisión de Seguimiento.

Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra parte firmante la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el Convenio.

La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.



- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONVENIO

El convenio se caracteriza por la existencia de un acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos entre los sujetos que convienen, persiguiendo la consecución de fines comunes de interés público, en el marco de sus respectivas competencias, en igualdad de condiciones y sin que ello suponga la renuncia de las competencias de las entidades que lo suscriben. En este sentido, las partes intervenientes en el presente convenio declaran que el mismo es el mejor medio y vía para la articulación de los compromisos y objetivos propuestos por ambas entidades.

A estos efectos, el presente Convenio tiene naturaleza administrativa y se regirá por lo dispuesto en:

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
5. Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote (BOP nº 5, de 11 de enero de 2023).
6. Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación en vigor.

NOVENA. - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Mediante la firma del presente convenio las partes se comprometen a resolver, de mutuo acuerdo, las incidencias que puedan surgir durante su desarrollo y ejecución.

Las cuestiones litigiosas que surjan y que no puedan resolverse por la Comisión de Seguimiento prevista en el presente convenio, se someterán al conocimiento y competencia de los Juzgados y Tribunales de lo contencioso-administrativo, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DÉCIMA. - FISCALIZACIÓN.

El presente convenio, en cumplimiento de la legislación de procedimiento administrativo y régimen jurídico, así como con arreglo a lo establecido en el art. 214 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 a lo señalado en el Real Decreto



Ayuntamiento
de Tías



Cabildo de Lanzarote

424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, ha sido remitido a la Intervención de Fondos, donde se ha procedido a su fiscalización previa con el resultado de CONFORMIDAD.

UNDÉCIMA. - INFRACCIONES Y SANCIONES.

No se contemplan. A estos efectos las partes acuerdan expresamente que nada se reclamarán en el supuesto de que determinadas actuaciones contempladas en este Convenio no se hubiesen podido realizar como consecuencia de la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos.

DUOCÉCIMA. – RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

En todo caso, la responsabilidad por daños y perjuicios serán asumidas íntegramente por la parte que incurra en ella.

DÉCIMOTERCERA – PUBLICIDAD Y REGISTRO

El presente convenio será objeto de inscripción en el **Registro de Convenios** del Cabildo de Lanzarote y será publicado en el **Portal de Transparencia** de la Corporación (web corporativa y sede electrónica).

Y en prueba de conformidad, comprometiéndose las partes a su exacto cumplimiento, firman el presente Convenio por duplicado, en el lugar y fecha indicados *ut supra*.

EL PRESIDENTE DEL

AYUNTAMIENTO DE TÍAS





ANEXO I

SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO EN EL CABILDO DE LANZAROTE. Artículo 5 .1.

En el siguiente documento se formalizan los derechos y obligaciones y el Plan Individualizado que se adquieren al acceder a la prestación del servicio en la modalidad no presencial en el Cabildo de Lanzarote.

1. Datos personales del trabajador/a

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
***	Teléfono:	
Domicilio:		Localidad:
Provincia:		Código postal:
Correo electrónico:		

2. Datos del puesto de trabajo:

Cuerpo/Categoría:	Denominación del puesto de trabajo:
Vínculo laboral:	Funcionario: Laboral:
Área a la que pertenece:	
Nombre del responsable técnico (Jefe/a de Servicio, Coordinado/ar,...):	
Correo electrónico del puesto de trabajo:	

Cód. Validación: 4DYZE13965LDFM2KMKSDNSP
 Verificación: <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 128 de 144

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
***	Teléfono:	
Correo electrónico:		

4. Jornada de trabajo solicitada para la prestación del servicio en la modalidad no presencial y distribución entre trabajo presencial y trabajo en modalidad no presencial

Lunes:

Martes:

Miércoles:

Jueves:

Viernes:

Otra distribución (motivar)

5. Modo de comunicación en las jornadas de modalidad no presencial (número de teléfono / e-mail) *

***** *

*El trabajador/a, en base al artículo 15, en todas aquellas cuestiones que afecten al desempeño de sus tareas y/o funciones y dentro de su horario laboral, aporta como línea de contacto de atención telefónica para la prestación del servicio en modo no presencial el siguiente: [REDACTED] Dicho número será facilitado al servicio, así como a la Intranet.

En caso de ser necesario el contacto telefónico de un ciudadano /a, u otra administración pública con el trabajador/a en relación a las tareas y/o funciones desempeñadas por el mismo, y dentro de su horario laboral, el número de teléfono a facilitar para dicho uso será, indicar en caso de no ser el mismo que el aportado :

6. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

La persona solicitante ha asistido a los cursos de formación del Cabildo Insular de Lanzarote relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial que se detallan en el artículo 18 de la Instrucción, aportando Certificado del Curso realizado en materia de prevención de riesgos laborales del puesto de teletrabajo.

El diseño del puesto de trabajo cumple con los mínimos exigidos en la legislación vigente en materia preventiva y en particular aquella relativa a los puestos con Pantalla de Visualización de Datos, aportando la autoevaluación del puesto correspondiente según el modelo del Anexo III.



El/la Empleado Público del Cabildo de Lanzarote conoce y está de acuerdo con todos los contenidos incluidos en el documento "Instrucción para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO en el Cabildo de Lanzarote"

El/la Empleado Público del Cabildo de Lanzarote está en servicio activo y ocupa un puesto susceptible de ser realizado en régimen de modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, tal y como se contempla en el presente documento.

El/la Empleado Público del Cabildo de Lanzarote acepta voluntariamente las condiciones sobre salud laboral.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos contenidos en el presente documento.

DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple, cuando proceda)

<input type="checkbox"/> Otros: Indicar documentos aportados ...

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Cabildo de Lanzarote.

En....., a.....de.....de 202

Fdo. El / La Empleado/a pública



ANEXO I BIS

PLAN PERSONAL DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PRESENCIAL EN EL CABILDO DE LANZAROTE. Artículo 5.2 en relación con artículo 10 y 10 bis.

A cumplimentar por las Jefaturas /Coordinadores/ de Áreas o Servicios.

Datos del trabajador /a y su puesto de trabajo:

EXPEDIENTE GESTIONA:

Cuerpo/Categoría:	Denominación del puesto de trabajo:
Vínculo laboral:	Funcionario: Laboral:
Área a la que pertenece:	
Nombre del responsable técnico (Jefe/a de Servicio, Coordinado/ar,...):	
Correo electrónico del puesto de trabajo:	

En relación a las funciones, indicar relación de las tareas específicas que se realizan en la modalidad de prestación del servicio de forma no presencial

Identificación y programación temporal de objetivos. Periodos de ejecución
Estos objetivos podrán ser actualizados periódicamente.

Indicadores de cumplimiento.



Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo
Medios que se utilizarán para el control, seguimiento y evaluación del trabajo

Otros: Podrá incorporar al mismo todas aquellas circunstancias y /o cuestiones directamente relacionadas con las prestaciones del servicio y las tareas a realizar en el puesto de trabajo, que por no estar reguladas en esta instrucción y sin contravenirlo, considere necesarias.

Jefatura / Coordinador /a / Responsable

ANEXO II

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. El equipo informático portátil ya sea aportado por la persona empleada pública o por el Cabildo de Lanzarote, deberá contar con:

- VPN.
- Conexión a Internet a través de wifi con un ancho de banda mínimo recomendado (20 megas). La conexión se hará preferentemente mediante cable ethernet.
- Lector de tarjetas o herramienta equivalente.
- Antivirus actualizado.

La conexión se establecerá por escritorio remoto, contra el PC del trabajador en la institución, o un entorno de escritorio virtual, de manera que tendrá acceso únicamente a los recursos habilitados para su PC.

2. Si se dispone de acceso remoto al puesto de trabajo se necesitará:

- o Navegador web actualizado:
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge.
 - Microsoft Internet Explorer
 - Safari.
- o Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 10 (actualizado).
- o Para ordenador MAC. Versión de sistema operativo macOS 10.8 o superior.
- o Para ordenador con Linux. Linux kernel 2.4 y superior (64 bit)
En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2 Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

-Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, aportándolo el empleado público, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la instrucción, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.

- Que solicito la entrega del equipo informático portátil por parte del Cabildo.

(Marcar lo que proceda)

Firmado por empleado/a público



El presente AUTOCUESTIONARIO deberá ser leído atentamente por el /la empleado /a público que solicite acogerse a la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, marcando la casilla correspondiente. Dicho cuestionario será remitido al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Cabildo Insular de Lanzarote en cumplimiento del artículo 17 de la Instrucción.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA PERSONAL EN SITUACIÓN DE TELETRABAJO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos	
ÁREA/ DEPARTAMENTO	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Número de Teléfono a facilitar al Servicio y la Intranet (art 15 c)	
Número de Teléfono a facilitar a llamadas externas (indicar en caso de ser distinto)	

A. EQUIPOS

CONDICIÓN	SÍ	NO
1. Dispongo de conexión a Internet estable		
2. Dispongo del ordenador, pantalla, teclado y ratón		
3. El ordenador dispone de las aplicaciones y los programas que utilizo normalmente en mi puesto (Office y otros) compatibles con ellos.		
4. La imagen de la pantalla es estable, sin parpadear ni fluctuar		
5. Puedo ajustar la luminosidad y el contraste de la pantalla		

6. El texto y las imágenes se ven con claridad en la pantalla	Sí	No
7. La pantalla puede regularse en altura e inclinación para que el borde superior esté a la altura de mis ojos	Sí	No
8. El teclado y el ratón pueden accionarse cómodamente	Sí	No

En el caso de que alguno de los elementos (teclado, ratón) sean propiedad del Cabildo cumplimente la cuestión correspondiente y haga mención de ello en el apartado F. OBSERVACIONES.

B. MOBILIARIO

CONDICIÓN	SÍ	NO
10.La mesa en la que desarrollo mi actividad me permite colocar la pantalla a una distancia mínima de 40 cm de mis ojos	Sí	No
11.La mesa me permite colocar el teclado y el ratón de modo que puedo apoyar los antebrazos por delante con comodidad	Sí	No
12.La superficie de la mesa es mate (sin reflejos)	Sí	No
13.La mesa me permite colocar cómodamente todos los documentos y equipos que necesito para trabajar.	Sí	No
14.La altura de la mesa me permite colocar cómodamente las piernas bajo ella y cambiar de posición	Sí	No
15.Dispongo de reposapiés (en el supuesto en que lo necesite)	Sí	No
16.La silla de trabajo es estable	Sí	No
17.Puedo regular la altura de la silla	Sí	No
18.Puedo regular la altura y la inclinación del respaldo	Sí	No
19.La silla tiene apoyo lumbar	Sí	No



C. CONDICIONES AMBIENTALES

CONDICIÓN	SÍ	NO
20.Puedo regular la temperatura de mi espacio de trabajo		
21.Puedo ventilar fácilmente mi espacio de trabajo		
22.Tengo una iluminación suficiente o dispongo de lámparas (flexo o similar) para aumentarla cuando lo necesito		
23.Mi espacio de trabajo está en un lugar tranquilo y sin ruidos que puedan molestarme		
24.Puedo limpiar con facilidad mi espacio de trabajo		

D. *****

CONDICIÓN	SÍ	NO
25.El lugar de trabajo tiene suficiente espacio para trabajar y puedo colocar la mesa y la silla en una posición que me resulte cómoda		
26.Tengo suficiente privacidad y puedo trabajar sin interrupciones		
27.No tengo deslumbramientos ni reflejos sobre la pantalla o la mesa que provengan de ventanas o lámparas		
28.No hay cables por el suelo en mi espacio de trabajo.		
29.La instalación eléctrica de mi lugar de trabajo está en buenas condiciones y revisada		
30.Tengo suficientes enchufes para todos los equipos que necesito		



E. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

CONDICIÓN	SÍ	NO
31.Tengo un tiempo de trabajo o un horario que se adecúan a lo establecido en las instrucciones		
32.Puedo tomarme las pausas que necesito durante el tiempo de trabajo		
33.Puedo trabajar sin interferencias significativas de mi vida personal (personas a cargo, mascotas,)		
34.Respeto la separación entre mi tiempo de trabajo y mi tiempo personal		
35.Conozco el procedimiento para recibir y entregar tareas/documentos/informes...		
36.Dispongo de medios para contactar con mis compañeros/as, jefatura...cuando lo necesito (Correo electrónico, teléfono, Aplicaciones de videollamada,)		
37.Dispongo de medios para trabajar en equipo si es necesario y realizar reuniones no presenciales (Zoom, etc.)		
38.Tengo acceso a la información y documentos que necesito para desempeñar mi trabajo		
39.Conozco las pautas de seguridad y salud para el teletrabajo osé dónde consultarlas		
40.Conozco el procedimiento para comunicar cualquier incidencia o solicitar asesoramiento en materia de Seguridad y Salud		
41.Conozco el procedimiento para comunicar incidencias de los equipos informáticos o solicitar asesoramiento sobre su uso		
42.Si tengo que realizar visitas o acudir a mi centro de trabajo habitual, conozco el procedimiento de solicitud de Equipos de Protección si los necesito		





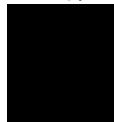
F. OBSERVACIONES DEL/LA TRABAJADOR/A

En su caso, indicar cualquier observación que se considere relevante y no esté contemplada en el cuestionario.

G. (OPCIONAL I) Acreditar (formato png o jpg) la disposición de útiles, mobiliario y espacio de trabajo que cumpla con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, conforme al artículo 4.1 G y artículo 17.1. Remisión al email : _____

En....., a.....de.....de 202

Fdo. El / La Empleado/a pública





RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS (se actualizarán con las acciones formativas Art. 18)

A. EQUIPO

Se recomienda que el tamaño y resolución de las pantallas se adecuen al tipo de tarea que se realice.

Para un trabajo de oficina se recomiendan las siguientes características mínimas:

Tamaño diagonal: 35 cm. (14")

Resolución de imagen (píxeles): 640 x 480 Frecuencia: 70Hz

La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad para adaptarse a las necesidades de la persona usuaria. Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.

Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones. El tamaño requerido para los caracteres debería ser igual o superior a 3 mm.

En lo que concierne a la colocación de la pantalla, se recomienda situarla a una distancia superior a 40 cm. respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal.



El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla. La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos. Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

Se recomienda que la altura de la 3ª fila de teclas (fila central) no exceda de 3 cm. respecto a la base de apoyo del teclado y la inclinación de éste debería estar comprendida entre 0º y 25º respecto a la horizontal.

El ratón debería tener dorso curvado, una bola o rueda a la altura de los dedos, ser adaptable para diestros o zurdos y ser de desplazamiento fácil.

B. MOBILIARIO

Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para que el usuario pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (a 40 cm. como mínimo) y el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos. Se recomienda que la superficie del plano de trabajo sea mínima de 80 x120cm.

El acabado de la superficie de trabajo debería tener un aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos y su color no debería ser excesivamente claro u oscuro, y carecer de esquinas o aristas agudas.





La silla o asiento de trabajo debería aproximarse lo más posible a los siguientes requisitos:

- Altura del asiento ajustable
 - Respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación.
 - Profundidad del asiento regulable
 - Mecanismos de ajuste fácilmente manejables en posición sentado
 - Se recomienda la utilización de sillas dotadas de apoyos para el suelo preferentemente con ruedas

El reposapiés es necesario cuando no se puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permite a la persona usuaria descansar sus pies en el suelo. Debería reunir las siguientes características: Inclinación ajustable, 45 cm. de ancho por 35 cm. de profundidad y tener superficies antideslizantes.

C. CONDICIONES AMBIENTALES

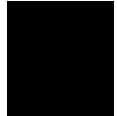
La temperatura debe ser confortable para la persona trabajadora. La temperatura del aire óptima en invierno estaría entre los 20°C y los 24°C. En verano, la temperatura óptima se situaría entre los 23°C y los 26°C.

Siempre que sea posible se optará por una iluminación natural, que se puede completar con iluminación artificial general (lámpara de techo), complementada a su vez con una localizada (lámpara de mesa) si fuera necesario. Se recomiendan 500 lux. Con ese nivel de iluminación los documentos colocados sobre la mesa deben poder leerse sin forzar la vista y sin inclinar el cuello.

D. *****

El lugar en que se sitúe el espacio de trabajo debería tener una superficie mínima libre de 2 m²y una capacidad de 10 m³. Si no fuera posible, habrá que disponer de espacio adicional en su proximidad.

El cableado debería recogerse y retirarse de zonas donde pueda ser pisado o traccionado de forma accidental”





1

ANEXO IV INFORME DE SEGUIMIENTO. Artículo 10.3 (Modelo disponible en GESTIONA)

ÁREA	
PERIODO MES	
TRABAJADOR/A	
EXPTE GESTIONA	
JEFATURA	

RELACIÓN TAREAS ESPECÍFICAS QUE SE REALIZAN EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMA NO PRESENCIAL ⁱ	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
TAREAS LUNES					

ⁱCorresponderá a las jefaturas de servicio o responsables de las Áreas, de conformidad con el Plan personal de Trabajo en la forma establecida en el artículo 10 bis, andear las tareas y actividades encomendadas con fijación de los objetivos a cumplir dentro del periodo de tiempo previsto para su cumplimiento, siendo las mismas que en su caso se hayan establecido para la modalidad presencial.

Cód. Validación: 4DYZEJ3965LD7FM2KMKSDNSP
 Verificación: https://cabildodelanzarote.es/verificacion/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 141 de 144





TAREAS MARTES					
TAREAS MIÉRCOLES					
TAREAS JUEVES					

Cód. Validación: 4DY2EJ3965LD7FM2K1MKSDNSP
Verificación: <https://cabildode lanzarote.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 142 de 144





--	--	--	--	--

Cód. Validación: 4DYZE13965LD7FM2KMKSDNSSP
Verificación: <https://cabildoodelanzarote.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 143 de 144





GRADO DE CUMPLIMIENTO	
COMENTARIOS/ INCIDENCIAS	
INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN	

A la vista de los resultados que se exponen en el presente informe de seguimiento, como responsable del Área/Servicio /Centro, en la que presta servicios el /la trabajador /a _____ emito INFORME en sentido:

FAVORABLE	
DESFAVORABLE	

En caso de ser DESFAVORABLE, indicar brevemente las razones que lo justifiquen, de las cuales se dará traslado al trabajador /a para que formulen las alegaciones pertinentes en el plazo improrrogable de 3 días.

***** _____ —— Suscrito trabajador/a _____

Fdo.:

Jefatura / Coordinador /a / Responsable

Una vez firmado remitir Alerta al Área de Recursos Humanos

ⁱ Artículo 10.bis. 4. El Plan de Trabajo Individualizado debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 10 de las Instrucciones y contener, al menos:
a) Las funciones del puesto de trabajo. Se entiende por funciones los cometidos generales del puesto de trabajo. Las funciones de los puestos de trabajo podrán realizarse a través de una o varias tareas.

b) Las tareas a realizar mediante la modalidad de teletrabajo. El plan de trabajo individualizado debe especificar las tareas a realizar mediante teletrabajo. A efectos de aplicación de las Instrucciones, la tarea es una acción específica que identifica un proceso concreto necesario para el cumplimiento de las funciones. Cada tarea es independiente de otras y tiene sentido en sí misma. Las tareas serán las unidades básicas de análisis del trabajo, por lo que deben ser medibles en su ejecución y en sus resultados y tener un comienzo y un final definido.