

MANUAL DE ACOGIDA DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.-INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO.....	4
3.-DATOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO.....	5
4.- ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS.....	9
5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.....	14

1.-INTRODUCCIÓN.

La Corporación y empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos le da la bienvenida a este centro de trabajo deseándole que esta información a modo de guía le sea útil para proporcionarle una visión global de nuestra organización, así como unas orientaciones e información elemental que le facilite el inicio de su relación laboral.

Los que formamos parte de esta organización nos sentimos orgullosos del servicio que proporcionamos gozando del reconocimiento público de la sociedad realejera, deseando mantenerlo e incrementarlo por el bien de la ciudadanía y el respeto hacia el valor de lo público.

Por ello, llegada la hora de su incorporación a nuestra organización estamos seguros que participará junto a nosotros en la consecución de dicho objetivo.

En este sentido, como paso previo a su lectura, **le deseamos que su labor en esta organización contribuya en su enriquecimiento personal y profesional.**

Por ello, el objetivo de este manual supone definir un procedimiento que garantice que todos y cada uno de los trabajadores incorporados a este Ayuntamiento, o que cambian de puesto o asumen nuevas tareas reciban toda la información y formación teórica y práctica necesaria para desempeñar su trabajo de forma adecuada.

De esta manera se logrará, de una parte, una más rápida adaptación al puesto para que el trabajador esté en condiciones de desplegar todas sus aptitudes y capacidades lo antes posible, y por otra disminuir el nivel de estrés del trabajador al enfrentarse a la nueva situación.

Asimismo el Manual se convertirá en un instrumento imprescindible para la integración de la prevención en el sistema general de gestión del Ayuntamiento en todas sus actividades y en todos los niveles jerárquicos dando cumplimiento al mandato legal contenido en el artículo 16 de la 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Como se deriva de su contenido, el Manual servirá como documento esencial de consulta del trabajador a la hora conocer ciertos aspectos relativos a su puesto de trabajo como se verá más adelante.

A modo de resumen podemos decir que se pretende con este manual:

- **Dar la bienvenida al trabajador**, haciéndole consciente de la importancia que su colaboración tiene para este Ayuntamiento.
- **Dar a conocer el municipio y los lugares más emblemáticos de él para que el empleado sea capaz de proporcionar la suficiente información sobre el mismo a quién se lo solicite.**
- **Facilitar la incorporación de los Funcionarios y del personal laboral a sus puestos de trabajo.**
- **Presentación de la organización y su funcionamiento.**
- **Conocimiento de la regulación de sus derechos y deberes, así como de sus representantes.**

2.- INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO

La historia del municipio de Los Realejos está ligada al **final de la Conquista de la Isla de Tenerife**, ya que fue precisamente en Los Realejos donde tuvo lugar la rendición de los valerosos menceyes guanches. Con respecto a este hecho el historiador realejero José de Viera y Clavijo nos dice: "Esta famosa posición de ambos ejércitos dio desde entonces nombre a aquel territorio. De manera que el paraje donde se hallaban los conquistadores se llamó Realejo de Arriba, y el que ocupaban los guanches, Realejo de Abajo."

El momento clave en la historia del Municipio es la **Fusión de Realejo Alto y Realejo Bajo**.

La "Fusión de Realejo Alto y Realejo Bajo" a mediados del siglo XX, puede considerarse –sin temor a equivocarnos– como el hecho de mayor relevancia política de la historia de ambos municipios, y, por consiguiente, en un aspecto fundamental para entender la realidad de la Villa de Los Realejos, producto de esa unificación.



Muchos autores podrían argumentar en contra de esta tesis aludiendo a momentos históricos de gran trascendencia como el estallido de la Guerra Civil o la restauración democrática en los Ayuntamientos de 1979; sin embargo, estas etapas –cuya importancia es incuestionable– se ponen de manifiesto en nuestro municipio como respuesta a un proceso de mayor envergadura que afecta a todas las administraciones del territorio nacional. **La "Fusión", por el contrario, es un proyecto genuinamente realejero, presente en la vida cotidiana de ambos pueblos desde su constitución como tales** y que aspiraba a "oficializar" unas relaciones puestas de manifiesto en todos los niveles (económico, político y sociocultural) como lo demuestra el nacimiento de "Los Realejos" en el año 1955.

Cincuenta años después de aquella fecha, Los Realejos se ha consolidado como municipio y ha asistido, como fruto de esa unificación, a la **etapa de mayor desarrollo y prosperidad del mismo**.

El Municipio colinda con los **términos municipales de La Drotava, Puerto de la Cruz, San Juan de la Rambla y La Guancha** con una orografía ascendente desde la costa hasta los límites del Parque Nacional del Teide ocupando una **superficie de 5750 Ha**. El límite occidental con San Juan de la Rambla se produce por medio del Barranco de Ruiz o de la Rambla, en la zona baja, y Barranco Hondo en la parte alta; de La Drotava lo separa el Barranco de la Raya.

Morfológicamente, el municipio presenta tres sectores bien diferenciados. Uno, el escarpe oriental del macizo de Tigaiga; otro, el comprendido entre dicho escarpe y los barrancos de la Rambla y Hondo, constituido por la especie de altiplano que forma la mitad oriental del conjunto del macizo; y, por último, el sector correspondiente al Valle de La Drotava.

Además, ha de considerarse como uno de los más privilegiados de la isla en cuanto a su riqueza natural, que se pone de manifiesto en el hecho de que casi el **50% de su suelo esté protegido** por Leyes Ambientales a nivel nacional, regional y europeo.

Entre las figuras de protección presentes destacan el Parque Nacional del Teide (79 has.), el Parque Natural de la Corona Forestal (2.270 has.), los Paisajes Protegidos de Los Campeches, Tigaiga y Ruiz (510 has.) y de La Rambla de Castro (49.5 has), el Monumento Natural de la Montaña de los Frailes (27.5) y el Sitio de Interés Científico de Barranco Ruiz (49.8 has).

Sus núcleos principales son: **Icod el Alto, Tigaiga, San Vicente, San Agustín, San Benito, La Cruz Santa, La Cartaya, La Grimona, La Carrera, el Toscal, La Higuera, La Montañeta, La Zamora, El Jardín, Realejo Alto, Palo Blanco, La Ferruja, Las Llanadas y Realejo Bajo.**



El municipio cuenta con **once Centros educativos**, desglosados en **diez de Educación Infantil y Primaria (CEIP)**, (dos de ellos de carácter concertado y uno totalmente de gestión privada), y **un Centro de Educación Obligatoria (CEO)** en Icod el Alto. Por otro lado, cuenta en su ámbito territorial con **tres Institutos de Educación Secundaria**.

Es el Ayuntamiento quien asume el mantenimiento y conservación de los CEIP y el CEO para lo que se cuenta con plantilla estable de Limpieza de Edificios Públicos y Conserjería, además del apoyo continuo de las Empresas Públicas de Servicios y Aguas.

Además, el Municipio cuenta con dos **Escuelas Infantiles Municipales**, una gestionada por la Consejería de Bienestar Social de la Administración Autonómica y una gestionadas de forma indirecta por el propio Ayuntamiento.

Asimismo, tiene en funcionamiento cinco **Ludotecas** estables (**Realejo Alto, Icod el Alto, La Montaña, Palo Blanco, Cruz Santa y Cruz Santa**).

Por otro lado, mantiene una **oferta permanente de Escuelas Municipales** (Fútbol, Baloncesto, Danza, Fotografía, pulso y púa, bailes de salón, teatro, Parapente, etc...) además del funcionamiento de la **Escuela de Música, mancomunada** con el vecino Municipio de Icod de los Vinos, y bajo la gestión, por encomienda, de la Fundación FUNCANORTE.

3.- DATOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO

- Ayuntamiento de Los Realejos
- Avenida de Canarias nº 6. 38410 Los Realejos
- Teléfono 922346234. fax. 922341783.
- Teléfono de información 010
- Pagina web: www.losrealejos.es
- Sede electrónica: <https://sede.losrealejos.es>
- Organigrama Político.

PARTIDO POPULAR

Sr. D. Manuel Domínguez González, Alcalde Presidente

Sr. D. Adolfo González Pérez-Siverio, 1º Teniente Alcalde y Portavoz de Grupo

Sra. D^a. María Noelia González Daza

Sr. D. Francisco José González Morales

Sra. D^a. María Sandra Pérez Martín

Sr. D. Domingo García Ruiz

Sr. D. José Benito Dévora Hernández

Sr. D. José Alexis Hernández Dorta

Sra. D^a. Isabel Elena Socorro González

Sra. D^a. Olga Jorge Díaz

Sra. D^a Carolina de los Ángeles Toste Hernández

Sr. D. Moisés Darío Pérez Farráis

PARTIDO SOCIALISTA

SR. D. Miguel Ángel Regalado García, Portavoz Del Grupo

Sra. D^a Elena García Hernández

Sr. D. José David Donate Cruz

Sra. D^a. Carmen Elisa Llanos León

MANUAL DE BIENVENIDA A LOS NUEVOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS REALEJOS

IZQUIERDA UNIDA CANARIA LOS VERDES DECIDE

Sra. D^a Melania María González Torres, Portavoz Del Grupo

Sr. D. Esaul Víctor González Acevedo

COALICIÓN CANARIA PARTIDO NACIONALISTA CANARIO

Sr. D. José Enrique García García

• Organigrama funcional.

ALCALDÍA

» JEFE DE PROTOCOLO

Francisco José González Luis

» GABINETE DE PRENSA

Isidro Felipe Acosta

Sergio González Martín

SECRETARÍA GENERAL

» SECRETARIA EN FUNCIONES

Raquel Oliva Quintero

» TÉCNICO ADJUNTO

José Luis Socas García

ÁREA DE HACIENDA

» INTERVENTOR ACCIDENTAL

Francisco Rodríguez Pérez

» TESORERO

Carlos Chavarri Sainz

» JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA

MANUAL DE BIENVENIDA A LOS NUEVOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS REALEJOS

ÁREA DE HACIENDA

Nieves de La Paz de La Paz

SERVICIOS GENERALES

» JEFE DE SERVICIO

María José González Hernández

» ARQUITECTO DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y OBRAS

Luis M^a Machi Pérez

JEFE DE SECCIÓN PERSONAL, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Macarena Rodríguez Fumero

TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

Romina Grillo Pérez

ACCIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

» COORDINADORA

Julia Díaz Sanabria

» TÉCNICO

María Nieves Díaz Peña

CULTURA, FIESTAS Y JUVENTUD

» TÉCNICO

Carlos González González

» TÉCNICO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

Asterio Jesús Hernández Marrero

» TÉCNICO DE TURISMO

José Gaspar Plasencia Febles

MANUAL DE BIENVENIDA A LOS NUEVOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS REALEJOS

POLICIA LOCAL

» JEFE DE LA POLICIA

Juan Manuel Hernández González

» CABOS

Francisco Javier Cacho Carrera

José Antonio Álvarez Hernández

Manuel Norberto García Álvarez

GERENCIA DE URBANISMO

» ARQUITECTO

Agustín Francisco Hernández Fernández

» TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN

Susana Beatriz González Hernández

EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS (REALSERV)

» GERENTE

Ricardo Ramírez García

EMPRESA PÚBLICA DE AGUAS (AQUARE)

» GERENTE

Ricardo Ramírez García

Técnico (todas empresas): Francisco Javier Hernández González

Respecto a la presencia de **actividad administrativa municipal en los restantes núcleos del Municipio**, cuentan con Dependencias municipales las siguientes:

- **Icod el Alto:** Oficina de Registro Auxiliar y Trabajadora Social.
- **San Agustín:** Oficina de Registro Auxiliar
- **La Montaña:** Trabajadora Social.
- **Palo Blanco-Llanadas:** Trabajadora Social.
- **La Cruz Santa:** Trabajadora Social.
- **Toscal-Longuera:** Trabajador Social.

4.- ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

En el Ayuntamiento de Los Realejos prestan servicios trabajadores con distinto régimen: **funcionarios y laborales** distribuidos de la siguiente manera:

PLANTILLA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS PARA 2018

A) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS						
PLAZAS						
	DENOMINACION	GRUPO	Nº	VACANTES DOTADAS	VACANTES NO DOTADAS	A EXTINGUIR
I.- FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL	Secretario	A1	1	1		
	Interventor	A1	1	1		
	Tesorero	A1	1			
	Vicesecretario	A1	1			
	Subescala Técnica:					
II.- ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL	Coordinador	A1	1		1	
	Técnicos	A1	6		1	
	Subescala Administrativa:					
	Administrativos	C1	7	2	3	
	Subescala Auxiliar:					
	Auxiliares	C2	30	3		
	Subescala técnica					
	Clase Superior:					
III.- ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL	Arquitecto	A1	1			
	Técnico	A1	2			
	Letrado	A1	1			
	Ingeniero Informático	A1	1			
	Clase Media:					
	Aparejador/Arquitecto Técnico	A2	1			
	Trabajador Social	A2	1			
	Graduado Social	A2	1			
	Ayudante Técnico de Archivo	A2	1			
	Técnico	A2	1			
	Clase Auxiliar:					
	Delineante	C1	1	1		
	Inspector de Rentas	C1	2		2	
	Subescala Servicios Especiales					
	Clase Policía Local y sus Auxiliares:					
	Subcomisario	A1	1	1		
Inspector	A2	1		1		
Subinspector	A2	1				
Oficiales	C1	5	1	1		
Policías	C1	50	4	5		
Vigilante Medioambiental	C2	1				
Guardianes de Colegio	E	3	1			
Clase Cometidos Especiales:						
Ordenanza-Notificador-Telefonista	E	6		1		
	TOTAL		129	15	15	0

MANUAL DE BIENVENIDA A LOS NUEVOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS REALEJOS

B) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL 2018					
GRUPO PROFESIONAL	CATEGORIA	Nº	VACANTES DOTADAS	VACANTES NO DOTADAS	A EXTINGUIR
I Tit. Superiores	Psicólogo	2			
	Letrado	1			
II Tit. Medios	Gestor Cultural	2			
	Gestor de Fiestas y Actividades	1			
	Trabajador Social	7	1		
	Educador Social	3			
	Técnico Medio de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local	1			
	Técnico de Agricultura	1	1		
	Técnico de Empresas y Actividades Turísticas	1			
III Especialistas y Asimilados	Gestor de Consumo	1			
	Agente de Inspección de Tributos	2			2
	Animador Socio-Cultural	5		1	
	Gestor de Informática	1			
	Ayudante técnico de biblioteca	2			
	Informador Juvenil	1			
	Monitor de talleres	1			
IV Auxiliares Especialistas y asimilados	Gestor de Relaciones Informativas	1			
	Promotor de Información y Turismo	1			
	Conserje-Ordenanza	4			
	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	3			
V Especialistas No Titulados					
	Encargado Mantenimiento, Almacén y Parque Móvil (Oficial de 1ª)	1			
VI Ayudantes de Especialistas	Oficial de 2ª Mantenimiento	1			
VII Personal sin Especialización	Peón Limpiador (JC)	8			
	Peón Limpiador (TP)	5			
TOTAL		56	2	1	2
C) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL					
DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº	VACANTES		A EXTINGUIR
Director de Seguridad y Emergencias	A1	1			
Asesor de Prensa	C1	1			
Secretaría de Alcaldía	C2	2			
Asesor de Presidencia	A1	1			
TOTAL		5			

Todos ellos se rigen por la 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, además del Acuerdo que rige las condiciones de trabajo del personal funcionario y el Convenio Colectivo aplicable al Personal Laboral.

El acceso para la consulta del citado acuerdo de funcionarios y convenio colectivos, puede hacerlo a través de la plataforma Lotus, de correo electrónico, que cuenta con una serie de recursos para el empleado público.

MANUAL DE BIENVENIDA A LOS NUEVOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS REALEJOS

Portal Interno. Los Realejos - IBM Notes
Archivo Edición Ver Crear Acciones Herramientas Ventana Ayuda

Macarena Rodríguez Fumero - Correo x Ayto. Los Realejos - Contratación - ... x facturar honorarios teatro cine real... x NO CONSIGO CONTACTAR. LLAMAME POR F... x

Macarena Rodríguez Fumero
28/09/2018
Ayuntamiento de Los Realejos

Aplicaciones	Consultas	Imagen Corporativa	+ Notas
Contabilidad Incidencias Presupuestarias	ABSIS Guía de uso del Firmador de ABSIS Guía para la gestión de sesiones de Órganos Colegiados Comunicaciones Extensiones de teléfonos Extensiones de teléfonos móviles Instruc. terminales telefónicos (excepto IP) Instruc. terminales telefónicos (term. IP)	Imagen Corporativa Identidad Visual Horizontal Identidad Visual sola (imagen) Identidad Visual sola (pdf) Identidad Visual Vertical Identidad Visual (Trat. Textos) Manual de Identidad Corporativa del Ayuntamiento	CERTIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO PARA EL CONTROL HORARIO Se ha colgado en el Portal la Certificación de la aprobación inicial del Reglamento para el Control
Informática Reserva de Recursos			
Interna Gestión de incidencias			
Impresos	RRHH	+ Enlaces de interés	
Licencias y permisos (Ayuntamiento) Personal Funcionario Personal Laboral	Turno de los sábados 2018 - 2019 Consultas Consulta e impresión de Nóminas Control horario Convenios y acuerdos Acuerdo Funcionarios Convenio Colectivo del Personal Laboral Memorias Memorias realizadas por el Personal por el cumplimiento de 25 años	Boletines y Centros Oficiales B.O.C. B.O.E. B.O.P. Gobierno de Canarias Buscadores Google Rendición de Cuentas Audiencia de Cuentas	
Licencias y permisos (Ger. Urb.) Personal Funcionario Personal Laboral			
Plantillas Autorización de compras Autorización de compras (Gerencia) Impreso Decreto Impreso N.R.I. Impreso Oficio			

Las incorporaciones se producen mediante el siguiente proceso de selección:

- Superación de las pruebas de selección e incorporación, en su caso, a la correspondiente Lista de Reserva. Los procedimientos selectivos se basan en los principios de igualdad, mérito, capacidad, competencia y publicidad
- Llamamiento y nombramiento conferido por el órgano competente (Alcalde-Presidente)
- Incorporación a una plaza/puesto del servicio en el plazo determinado en la convocatoria.

4.1.- Proceso de incorporación

En la Unidad de Gestión de Personal (Servicios Generales) que está situada en la planta 1ª del edificio se formalizan los trámites encaminados al nombramiento o contratación y se efectúa el alta en la Seguridad Social.

La documentación que le van a requerir en el primer contacto será:

- D.N.I. (original y fotocopia)

- Tarjeta de la Seguridad Social (Original y fotocopia)
- Titulación (Original y fotocopia)
- Nº de cuenta bancaria para proceder al abono de las correspondientes retribuciones.

Simultáneamente deberá efectuar declaración responsable acreditativa de no realizar actividad incompatible con el sector público.

Cualquier modificación de sus datos personales (dirección, etc...) deberá comunicarla a la citada Unidad para su correcta actualización.

En el momento de la incorporación se le facilitaran las claves informáticas para acceder al correo electrónico, portal de empleado y los aplicativos informáticos requeridos en su puesto de trabajo.

4.2.- Información en el puesto.

Desde la Unidad de Personal le indicarán el modo de contactar con el /la responsable del Servicio al que haya sido adscrito, el cual le informará de las funciones, tareas, cometidos asignados a su Unidad, las características y detalles necesarios para su correcto desempeño.

Asimismo se le proporcionará el material necesario para el correcto desempeño del puesto de trabajo debiendo dejarlo en perfectas condiciones una vez finalizado el periodo en que ha prestado servicios.

4.3.- Reconocimiento Médico

El reconocimiento médico tiene carácter obligatorio con ocasión de la incorporación al trabajo, para ello habrá de personarse en los Servicios Médicos de la Mutua que se le indicará en la Unidad de Personal al objeto de proceder a dicho reconocimiento.

4.4.- Actuación en caso de accidente laboral:

Los trámites a seguir en caso de accidente laboral serán los siguientes:

- En el momento que se produzca el accidente de trabajo, deberá de contactar con la Unidad de Gestión de Personal, para que le rellene el documento correspondiente, con el que el empleado deberá dirigirse a la Mutua de Accidentes, para que le realicen el reconocimiento.
- Presentar en la Unidad de Gestión de Personal, en el plazo de 24 horas el documento de Baja por Accidente de Trabajo que le extenderá el Médico de la Mutua,
- Presentar semanalmente los partes de confirmación.
- Presentar el parte de alta médica en un plazo máximo de 24 horas desde su expedición comunicándolo previa y telefónicamente al responsable de la Unidad de Gestión de Personal
- En caso de no causar baja médica presentar el mismo día, en la Unidad de Gestión de personal el documento "No Causa Baja", expedido por la Mutua de Accidentes.

4.5.- Actuación en caso de Incapacidad Temporal:

- Comunicar telefónicamente su situación de incapacidad a la Unidad de Gestión de Personal el mismo día en que ésta se produzca.

MANUAL DE BIENVENIDA A LOS NUEVOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS REALEJOS

- Presentar el parte de baja médica en la Unidad o en el Servicio de Personal en el plazo máximo de tres días desde que ésta haya sido expedida.
- Presentar semanalmente los partes de confirmación.
- Presentar el parte de alta médica en un plazo máximo de 24 horas desde su expedición comunicándolo previa y telefónicamente al responsable de la Unidad de Gestión de Personal.

5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

5.1.- Derechos individuales:

Al personal del Excmo. Ayuntamiento de La Villa de Los Realejos le corresponden los siguientes derechos:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

5.2.- Derechos colectivos.

Al personal de este Ayuntamiento le corresponden los siguientes derechos que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad. Dicho derecho se encuentra restringido para los miembros del Cuerpo de la Policía Local por su condición de Fuerza y Cuerpo de Seguridad
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión.

5.3.- Deberes:

- a) Los empleados públicos de este Ayuntamiento respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico especialmente el Estatuto de Autonomía de Canarias.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

- j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

5.4.- Principios de conducta:

- a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

5.5.- Retribuciones.

El personal será remunerado por los conceptos y cuantías que se indican a continuación:

- **Personal funcionario:**

- a) **Son retribuciones básicas:**

- El sueldo base: asignado por Grupo/subgrupo
 - Los trienios: consistentes en una cantidad igual para cada uno de los grupos de clasificación, por cada tres años de servicios.

- Las pagas extraordinarias: que serán dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad de sueldo, complemento de destino, complemento específico y trienios y se devengan en los meses de Junio y Diciembre. Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los 6 meses inmediatos anteriores a los meses de Junio o Diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente.

b) Son retribuciones complementarias:

- El complemento de destino: correspondiente al nivel de puesto que desempeñe según la Relación de Puestos de Trabajo.
- Complemento específico: destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad u otras condiciones del puesto de trabajo.
- Complemento de Productividad: Destinado a la remuneración del especial rendimiento, interés o iniciativa del titular del puesto, así como su participación en programas o actuaciones concretas.
- Asimismo, al estar radicado este Municipio en el ámbito territorial canario se percibe indemnización por residencia en función de las cuantías fijadas anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

- **Personal laboral.**

Los conceptos retributivos del personal laboral son los siguientes:

1. Salario base: Es la retribución del empleado público fijada por unidad de tiempo. La cuantía correspondiente a cada grupo retributivo viene determinada en el Anexo I (Tabla I) del Convenio.
2. Antigüedad: Se percibirá en concepto de antigüedad la cantidad que resulta de aplicar, sobre el salario base, los porcentajes por trienio que a continuación se detallan, siempre y cuando en el caso del personal laboral temporal, la prestación de servicios sea continua o, en su caso, la interrupción no haya sido superior a treinta días entre contratación y contratación:
 - Primer trienio 6,48%
 - Segundo trienio 12,42%
 - Tercer trienio 17,28%
 - Cuarto trienio 22,14%
 - Quinto trienio 25,00%
 - Sexto trienio 35,72%
 - Séptimo trienio 46,52%
 - Octavo trienio 59,48%
 - Noveno trienio 60,00%

3. Plus de asistencia: Es la cantidad correspondiente a cada grupo retributivo determinada en el anexo I del Convenio.
4. Complemento de peligrosidad-toxicidad-penosidad: Retribuye las excepcionales condiciones en que se desenvuelven determinados puestos de trabajo, cuando dichas condiciones no sean susceptibles de eliminación. Sus cuantías para cada puesto serán las que se fijan en el anexo I (Tabla II) del presente convenio. Será de aplicación a los puestos de trabajo siguientes:
 - Auxiliares de ayuda a domicilio.
 - Equipo de Menores
 - Trabajadores sociales
 - Monitor de Taller Ocupacional
5. Complemento del puesto de trabajo: En razón a las características y forma de realizar su actividad profesional se establece un complemento especial, cuya cuantía para cada puesto se establece en el Anexo I (Tabla II) del convenio, para los puestos de trabajo siguientes:
 - Peones limpiadores de edificios públicos
 - Oficial de 1ª Almacén y Parque Móvil (Jefe de Grupo de Mantenimiento y Conserjería).
 - Oficial de 2ª Mantenimiento.
 - Animadores Socioculturales adscritos a Juventud
 - Animadores Socioculturales adscritos a Servicios Sociales y Turismo.
 - Informador Juvenil.
6. Complemento personal, en su caso.
7. Complemento específico que correspondan de acuerdo con las Tablas I y II contenidas en el Convenio.

El personal que trabaje a tiempo parcial o por jornada reducida, experimentará una reducción proporcional en todas y cada una de las retribuciones -incluida la antigüedad para el personal laboral fijo.

Asimismo, todos los empleados públicos con vínculo laboral percibirán anualmente tres pagas extraordinarias por el importe de una mensualidad de salario base más la cuantía equivalente a la que resulte para los funcionarios públicos de esta Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Presupuestos del Estado correspondiente. Dichas pagas se harán efectivas para el personal laboral fijo junto con las nóminas de abril, julio y diciembre, respectivamente, prorrateándose mensualmente en cada nómina para el personal laboral temporal.

5.6.- Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones:

- **Jornada Laboral.**

La jornada general de trabajo del personal no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

● **Permisos.**

Los empleados públicos tendrán los siguientes permisos:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

GRADO	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
Primer	Padres	Padres del cónyuge
Primer	Hijos	Hijos del cónyuge
Segundo	Abuelos	Abuelos del cónyuge
Segundo	Hermanos	Hermanos del cónyuge
Segundo	Nietos	Nietos del cónyuge

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

- g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- k) Por asuntos particulares, tres días.
- l) Por matrimonio, quince días.

● **Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.**

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

- e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo

o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente. y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

- **Vacaciones.**

Los empleados públicos de este Ayuntamiento tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de **veintidós días hábiles**, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados.

Todos los impresos relativos a permisos y vacaciones se pueden obtener en la intranet corporativa, pudiendo el empleado público proceder a su cumplimentación y posterior presentación en Registro de Entrada previa conformación por su superior jerárquico.

5.7.- Órganos de representación del personal.

Respecto a los órganos de representación del personal, nos encontramos con lo siguiente:

- **Junta de Personal: 9 miembros** correspondiendo a las siguientes Centrales Sindicales: CSIF (7 miembro), FSP/UGT (2 miembro)
- **Comité de Empresa: 5 miembros**, correspondiendo todos ellos al Sindicato FSP/UGT.

Además, existe un Delegado Sindical del CSI-CSIF, otro de FSP-UGT, otro de CCOO, de acuerdo con la Ley Orgánica de Libertad Sindical, el Estatuto Básico del Empleado Público y el Estatuto de los Trabajadores:

- **Delegados de Prevención.-** Los Delegados de Prevención son los representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Sus competencias y facultades serán las previstas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), y en lo referente a las garantías y sigilo profesional se estará a lo dispuesto en su artículo 37. Hay un delegado de prevención.

De conformidad con lo previsto en el artículo 35.4 de la LPRL, se establece que los Delegados de Prevención serán designados por los representantes del personal o los propios trabajadores, contando con las mismas obligaciones, derechos y garantías que los miembros del Comité, excepto en el caso en que concurrieran en la misma persona las funciones de miembro del Comité de Empresa y Delegado de Prevención en cuyo caso no serán acumulables.

Las competencias de los Delegados de Prevención. Estos serán los representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo y sus competencias con las siguientes:

- I. Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.

2. Promover y fomentar la cooperación de los empleados públicos en la ejecución de la normativa sobre la prevención de riesgos laborales.
3. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
4. Ser consultados por la entidad, con carácter previo a su ejecución referente a decisiones relativas a:
 - 4.1. La planificación y la organización del trabajo en la entidad y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y salud de los empleados públicos, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
 - 4.2. La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la decisión de recurrir a un servicio de prevención externo.
 - 4.3. El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
 - 4.4. Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los empleados públicos.

5.8.- Formación.

La Misión de la Unidad de Formación es **prestar y satisfacer las demandas formativas de los empleados públicos del mismo y de su Organismo Autónomo y Entidades Mercantiles permitiendo la adquisición de las competencias precisas que permitan garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.**

Anualmente se diseña un Plan formativo al que pueden concurrir la totalidad de los empleados públicos (gestionado por la Unidad de Formación). Por correo electrónico y a través de la intranet se pueden obtener los modelos normalizados de solicitudes de asistencia a cursos.