



## Ayuntamiento de Telde

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

**Extracto de acuerdos adoptados Junta de Gobierno de la Ciudad de Telde, sesión ordinaria de fecha 16/12/2021, para su publicación en la página Web corporativa.**

**1.-Aprobación actas sesiones anteriores: borrador acta JGL-G59 ord. 02.12.2021 y JGL-G61 ord. 09.12.2021.**

Se aprueban por UNANIMIDAD de los presentes, las actas de las sesiones celebradas el 02.12.2021 ordinaria y 09.12.2021 ordinaria.

**2.-Expediente 37803/2021. Aprobación del expediente, pliegos y gasto del contrato administrativo de servicio denominado “SERVICIOS DE RECOGIDA, ENCAPSULADO, CARGA, TRANSPORTE Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS QUE CONTIENEN O ESTÁN CONTAMINADOS CON AMIANTO EN LAS VÍAS PÚBLICAS”.**

**Primero.-** Aprobar el expediente, de la contratación administrativa del servicio denominado “**SERVICIO DE RECOGIDA, ENCAPSULADO, CARGA, TRANSPORTE Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS QUE CONTIENEN O ESTÁN CONTAMINADOS CON AMIANTO EN LAS VÍAS PÚBLICAS**”, NO sujeto a regulación armonizada, por el procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, con un presupuesto total de licitación de **SESENTA MIL EUROS CON CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (60.000,44 €)** incluyendo IGIC.

**Segundo.-** Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas que han de regir dicha contratación e incorporar el contenido de los mismos en el acuerdo que se adopte.

**Tercero.-** Aprobar el gasto correspondiente con cargo a la partida 710/1622/22799 denominada “Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales” documento de RC núm. 1202100000670 por importe de 30.500,00 € y RCFUT12021000006182 para la anualidad 2022 de importe de 30.500,00 € así como RCFUT12021000030397 para la anualidad 2023 de importe de 30.500,00 €.

**Cuarto.-** Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación.



## Ayuntamiento de Telde

---

**Quinto:** Publicar en el Perfil del Contratante, alojado en la plataforma Estatal del Sector Público, pudiéndose presentar las ofertas por los interesados en el **plazo de QUINCE DÍAS NATURALES**, contados desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de publicaciones de la Unión Europea.

**3.- Expediente 42237/2021. - Aprobación del expediente, pliegos y Gasto, del contrato denominado "SUMINISTRO DE ORDENADORES DE SOBREMESA Y OTRO EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE ESPACIOS MUNICIPALES PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO.**

**Primero.-** Aprobar el expediente, del contrato de **SUMINISTRO DE ORDENADORES DE SOBREMESA Y OTRO EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE ESPACIOS MUNICIPALES PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO**, NO sujeto a regulación armonizada, por procedimiento abierto simplificado sumario, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación con un presupuesto de **veinte ocho mil setecientos veinte euros con sesenta y siete céntimos (28.720,67 euros)**, que se desglosan en veintiséis mil ochocientos cuarenta y un euros con setenta y cinco céntimos (26.841,75 euros) de presupuesto base y en mil ochocientos setenta y ocho euros con noventa y dos céntimos (1.878,92 euros) en concepto de IGIC.

**Segundo.-** Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas que han de regir dicha contratación e incorporar el contenido de los mismos en el acuerdo que se adopte.

**Tercero.-** Aprobar el gasto correspondiente con cargo a la aplicación presupuestaria 200/2410/62600 denominada "Equipos para procesos de información", por importe de veintiocho mil setecientos veinte euros con sesenta y siete céntimos (28.720,67), incluido el IGIC, documento de RC núm. RC12021000018854.

**Cuarto.-** Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación.

**Quinto:** Publicar en el Perfil del Contratante, pudiéndose presentar las ofertas por los interesados en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del contrato.



## Ayuntamiento de Telde

---

**4.- Expediente 45384/2021. Aprobación del proyecto de ejecución de la obra denominada “REHABILITACIÓN DE FACHADA Y PUESTOS DEL MERCADO MUNICIPAL DE TELDE”.**

**PRIMERO.-** Aprobar el proyecto de ejecución de la obra denominado “REHABILITACIÓN DE FACHADA Y PUESTOS DEL MERCADO MUNICIPAL DE TELDE”, redactado el Arquitecto D. Antonio Caballero Quintana por un presupuesto que asciende a **TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUARENTA Y CUATRO EUROS con NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMO (393.044,99 €) igic incluido 7%**, que se detalla a continuación:

Presupuesto de Ejecución por contrata (sin igic).....		367.031,77 €
7 %	I.G.I.C.	25.713,22 €
.....		-----
Presupuesto de Ejecución por contrata con IGIC		<b>393.044,99 €</b>

**SEGUNDO.-** Notificar el presente acuerdo a la Concejalía de Vías y Obras.

**TERCERO.-** Remitir a la Concejalía de Contratación, todos los documentos previstos en la Ley de Contratos y en las instrucciones internas de este Ayuntamiento, a efectos de licitación por el procedimiento que corresponda.

**5.- Expediente 33973/2021. Declaración de instalaciones municipales o gestionadas por este Ayuntamiento, como espacio cultural estable, en el municipio de Telde a los efectos del desarrollo de eventos y actividades.**

**Primero.-** Declarar las instalaciones municipales, o gestionadas por este Ayuntamiento, tanto interiores como exteriores, que se indican seguidamente a la consecución de sus fines , como espacio cultural estable, en el municipio de Telde a los efectos del desarrollo de eventos y actividades, con arreglo a lo que se indicará seguidamente :

1. Plaza y espacios anexos de San Gregorio ,.
2. Plaza y espacios anexos San Juan.
3. Iglesia San Pedro Mártir de Verona y espacios anexos.
4. Casa Condal
5. Casa de La Juventud y Plaza Santa Rafaela.
6. Auditorio José Vélez del Parque Urbano de San Juan.
7. Mercado Municipal.
8. Plazoleta interior trasera a la Concejalía de Desarrollo Local.

**Segundo.-** La presente declaración de los citados espacios como Espacios Culturales Estable deberá ser trasladada al Servicio Canario de la Salud del Gobierno de Canarias, a los efectos oportunos.

**Tercero.-** La definitiva declaración de los citados espacios como Espacios Culturales



## Ayuntamiento de Telde

---

Estable permitiría :

1. La organización de Espectáculos Internacionales, Nacionales y Locales, tanto de carácter general, como sectoriales o monográficas, ya sean Musicales , Escénicas, Muestras artísticas, técnicas o de servicios culturales.

2. La organización de actividades culturales y de cualquier tipo por parte del Ayuntamiento de Telde, encaminadas a la promoción y desarrollo de sus propios fines de la administración Local.

3. La organización de cualquier acto que promocióne y facilite la exhibición e intercambio de productos y/o servicios culturales entre empresas nacionales y extranjeras.

4. El uso temporal de sus instalaciones y servicios para la celebración de actos por terceros, siempre que sean de la misma naturaleza que los enumerados anteriormente.

5. Gestionar, conservar y mantener el Patrimonio de la misma.

Sometido siempre y en todo caso, además de a las condiciones que se establezcan en el presente acuerdo, a las que se determinen por las autoridades sanitarias en desarrollo de la tramitación del mismo, y a las vigentes en cada caso exigidas por las autoridades gubernativas para el desarrollo de espectáculos públicos y cumplimiento de la normativa de prevención anticovid establecidas,

**Cuarto.-** El desarrollo de cualquier espectáculo público en los indicados espacios deberá no obstante, estar sometido además de a su disponibilidad, a las específicas condiciones previstas en los planes de prevención anticontagios o planes de contingencia contingencias establecidos al efecto, así como las directrices impuestas por las autoridades sanitarias en cada caso, en función del nivel de alerta de aplicación y asimismo y con carácter general a las siguientes fijadas por el vigente Decreto ley 11/2021, de 2 de septiembre, por el que se establece el régimen jurídico de alerta sanitaria y las medidas para el control y gestión de la pandemia de COVID-19 en Canarias, que se describen seguidamente:

*Artículo 7.- Régimen general.*

*1. Con carácter general, sin perjuicio de las disposiciones o protocolos específicos que se establezcan, serán aplicables a todas las personas, establecimientos, locales de negocio, instalaciones y espacios de uso público y actividades de carácter público, las medidas generales de prevención que se establecen en el presente Título.*

*2. Toda persona titular de una actividad económica o, en su caso, la persona directora o responsable de los centros, instalaciones, actividades, espacios de uso público y entidades, deberá asegurar que se adoptan las medidas de prevención e higiene, incluidas las medidas de limpieza y desinfección, así como las medidas de aforo y distancia de seguridad adecuadas a las características de los establecimientos, locales, instalaciones, actividades o espacios.*

*3. Se realizarán recordatorios de las medidas de prevención e higiene, de uso obligatorio de la mascarilla y de respeto de la distancia interpersonal de seguridad, a través de carteles en la entrada o zonas estratégicas, avisos por megafonía y otros medios. Asimismo, se deberá exponer al público el aforo máximo, que deberá incluir a los propios trabajadores, y asegurar su cumplimiento, debiendo establecer procedimientos que permitan el recuento y control del aforo, de forma que no sea superado en ningún momento, así como procedimientos que permitan el control de la distancia de seguridad interpersonal. El control de aforo incluirá los aparcamientos propios para personas trabajadoras y usuarias.*



## Ayuntamiento de Telde

### Artículo 8.- Medidas generales de prevención e higiene.

Con carácter general, sin perjuicio de las disposiciones o protocolos específicos que se establezcan, serán aplicables a todos los establecimientos, locales de negocio, instalaciones, espacios de uso público y actividades de carácter público, las siguientes medidas generales de prevención e higiene:

1. Toda persona titular de una actividad económica o, en su caso, la persona directora o responsable de los centros, instalaciones, actividades, espacios de uso público y entidades, deberá asegurar que se adoptan las medidas de prevención e higiene, incluidas las medidas de limpieza y desinfección, adecuadas a las características de los establecimientos, locales, instalaciones o espacios.

2. Se priorizará el desarrollo de actividades en los espacios al aire libre frente a los espacios interiores entendiéndose, a estos efectos, como espacio al aire libre aquél no cubierto o el que, estando cubierto, esté rodeado lateralmente por un máximo de dos paredes, muros o paramentos, o que no tenga cubierta lateralmente una superficie superior al 50% por cualquier tipo de estructura o material que impida o dificulte el paso del aire.

3. Se garantizará la adecuada ventilación de los espacios interiores durante el desarrollo de las actividades y entre usos consecutivos. En caso de ventilación natural se facilitará la ventilación cruzada de los espacios mediante la apertura de puertas o ventanas, si es posible. En el caso de utilización de ventilación mecánica deberá incrementarse la tasa de ventilación (aire exterior/aire recirculado), asegurarse el suministro de aire exterior y no podrá emplearse la función de recirculación de aire interior exclusivamente. Los sistemas de ventilación forzada o climatización deben mantenerse en las debidas condiciones de revisión y mantenimiento. La instalación, revisión y mantenimiento de los sistemas de ventilación forzada o climatización se realizará por técnicos profesionales cualificados para la adaptación del sistema a las características específicas del establecimiento, teniendo en cuenta el documento de "Recomendaciones de operación y mantenimiento de los sistemas de climatización y ventilación de edificios y locales para la prevención de la propagación del SARS-CoV-2", de los Ministerios de Sanidad y para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico o documento que lo sustituya.

4. Se promoverá intensificar el lavado de manos con solución hidroalcohólica o agua y jabón y papel desechable, por parte de usuarios y trabajadores, asegurando su disponibilidad y correcta reposición. Deberán ponerse a disposición del público dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida, debidamente autorizados y registrados, en lugares accesibles y visibles y en zonas estratégicas, y, en todo caso, en la entrada del local o establecimiento, debiendo estar siempre en condiciones de uso.

5. Se velará por el uso de mascarillas cuando resulte obligatorio o recomendable.

### Artículo 9.- Uso obligatorio de mascarillas.

.../...

b) En cualquier espacio al aire libre en el que, por la aglomeración de personas, no resulte posible mantener una distancia mínima de 1,5 metros entre las mismas, salvo grupos de convivientes.

.../...

d) En los eventos multitudinarios al aire libre, cuando los asistentes estén de pie o si están sentados cuando no se pueda mantener 1,5 metros de distancia entre personas, salvo grupos de convivientes.

.../...

### Artículo 13.- Régimen de eventos multitudinarios.

1. Tendrán la consideración de eventos multitudinarios a los efectos de este Decreto ley aquellos en que la previsión máxima de participación de asistentes sea igual o superior a la siguiente:

a) En espacios abiertos: 750 personas o bien un 75% del aforo máximo del local o espacio en el que se vaya a celebrar, si esta cifra fuese inferior.

b) En espacios cerrados: 500 personas o bien un 50% del aforo máximo del local o espacio en el que se vaya a celebrar, si esta cifra fuese inferior.

2. Con independencia del número máximo de asistentes previsto, indicado en el apartado anterior para la consideración de un evento como multitudinario, y de que precise o no de autorización, en su celebración efectiva no se podrá rebasar el número máximo de asistentes establecidos para cada nivel de alerta sanitaria en el capítulo II del Título III de este Decreto ley, así como en la autorización sanitaria en cualquiera de sus modalidades contemplada en el apartado 5 de este artículo.

3. No tendrán la consideración de eventos multitudinarios, entre otras, la celebración de las siguientes actividades:

4. En la celebración de todos los eventos las personas o entidades titulares, promotoras u organizadoras de la actividad



## Ayuntamiento de Telde

---

serán responsables de vigilar y garantizar el cumplimiento de las medidas generales y específicas de prevención y protección frente a la COVID-19 que se establezcan para este tipo de eventos en los documentos técnicos que se aprueben por el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, por el Ministerio de Sanidad o por las autoridades autonómicas competentes en materia de salud pública, pudiendo ser sancionadas por su incumplimiento tanto dichas personas o entidades como individualmente la persona que incumpla.

5. La celebración de eventos multitudinarios deberá contar con autorización sanitaria que será otorgada por la Dirección del Servicio Canario de la Salud.

Dicha autorización sanitaria podrá ser de dos modalidades:

- autorización específica para un evento concreto;
- autorización genérica para espacios concretos que cuenten con planes o protocolos de prevención de contagios suficientes para el desarrollo de la actividad en dicho espacio, en los siguientes supuestos:

a) celebración de congresos, encuentros, reuniones de negocios, conferencias y eventos y actos similares, así como los actos culturales incluidos en su programación ordinaria habitual, que se realicen en locales y establecimientos culturales y artísticos como teatros, cines, auditorios de música, centros culturales, bibliotecas, salas de conciertos, salas de exposiciones, museos, salas de exposiciones o conferencias u otros equipamientos de naturaleza análoga cuya actividad ordinaria sea cultural.

b) celebración de actos culturales en espacios públicos al aire libre, tales como plazas, parques o instalaciones deportivas, siempre que se encuentren acotados y con acceso restringido, el público permanezca sentado y con asientos preasignados y distribuidos por grupos de convivencia estable, garantizando el mantenimiento de la distancia interpersonal de seguridad, tanto en los accesos y salidas como durante la celebración del evento, así como el uso de mascarillas, no se consuma comida ni bebida ni se permita fumar, se garantice por personal de seguridad que se evite la formación de grupos numerosos y aglomeraciones, prestando especial atención a las zonas de acceso e inmediaciones, así como cualquier otra zona donde no se respete la distancia interpersonal de seguridad.

En la autorización genérica para espacios culturales o deportivos concretos se especificarán los requisitos a los que deben ajustarse las actividades lúdicas, de hostelería o grupales tipo taller, entre otras, que en su caso se desarrollen en determinados eventos.

La celebración de eventos concretos en los espacios que cuenten con autorización genérica, no precisará autorización específica siempre que se trate de un tipo de eventos de los previstos para dicho espacio y autorización.

La autorización sanitaria, en cualquiera de las modalidades, especificará el número máximo de asistentes permitido en función del nivel de alerta sanitaria en que se encuentre la isla en que se celebre el evento, en el momento de su celebración.

6. Los siguientes eventos no precisan de autorización sanitaria:

a) ferias de ocio y de esparcimiento con instalaciones recreativas eléctricas, mecánicas o de cualquier otro tipo; la autorización municipal para el funcionamiento incluirá los aforos máximos permitidos en cada una de las atracciones y en el recinto en su conjunto.

b) ceremonias y otras celebraciones religiosas o civiles; deberán ser comunicadas con una antelación mínima de 10 días al ayuntamiento del municipio donde tenga lugar la celebración, que será el responsable de su inspección y control; el profesional de la hostelería y la restauración es el responsable de garantizar que la celebración cumple con las medidas de prevención establecida en este Decreto ley.

7. Las personas titulares, promotoras u organizadoras de las actividades, públicas o privadas, formularán solicitud de autorización, en modelo normalizado, al menos, con 20 días de antelación al evento, debiendo incluir un plan de prevención de contagios.

8. La autorización sanitaria para la celebración de eventos multitudinarios requerirá la previa evaluación del riesgo en función de la situación epidemiológica de la isla donde se desarrolle el evento, de las características del evento, de los participantes y de la capacidad de mitigación de riesgos, conforme a lo previsto en los documentos técnicos que se aprueben por el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, por el Ministerio de Sanidad o por las autoridades autonómicas competentes en materia de salud pública.

9. La evaluación del riesgo en función de la situación epidemiológica de la isla donde se desarrolle el evento se llevará a cabo por el centro directivo con competencias en materia de salud pública. A tales efectos se emitirá un informe epidemiológico semanal que se tomará en consideración con carácter previo a la evaluación por el Comité previsto en el apartado siguiente.





## Ayuntamiento de Telde

---

10. En caso de que la evaluación de la situación epidemiológica sea favorable, un Comité interdepartamental, nombrado por la persona titular de la consejería competente en

.../...

11. *Con independencia de que un evento cuente con autorización específica o genérica o no precise autorización y debido a la cambiante situación epidemiológica, su celebración efectiva y el número máximo de personas que pueden asistir estará condicionado al nivel de alerta sanitaria en la isla en la fecha efectiva de su celebración, conforme a lo establecido en el apartado 2 de este artículo. Será responsabilidad del organizador consultar el nivel de alerta sanitaria en la página web del Gobierno de Canarias, a efectos de determinar la posibilidad de su celebración y el aforo permitido.*

.../....

### ANEXO III

#### MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES Y ESPACIOS ESPECÍFICOS

##### 7. Actividades culturales en cines, teatros, auditorios.

a) *Las entradas serán numeradas y los asientos estarán preasignados y distribuidos por grupos de convivencia estable, asegurando que el público permanece sentado, que se mantiene la distancia de seguridad interpersonal entre los distintos grupos y el uso obligatorio de mascarillas. Se promoverá y favorecerá el uso de los espacios al aire libre frente a espacios cerrados y se garantizará una adecuada ventilación de los espacios interiores.*

b) *Se cumplirán los requisitos de aforo y grupos de personas establecidos en el capítulo II del Título III de este Decreto ley, en función del nivel de alerta vigente en cada momento para el respectivo ámbito territorial.*

c) *El personal de seguridad, en su caso, velará por que se respete la distancia interpersonal de seguridad y el uso obligatorio de mascarillas y evitará la formación de grupos numerosos y aglomeraciones, prestando especial atención a las zonas de acceso e inmediaciones, así como cualquier otra zona donde no se respete la distancia interpersonal de seguridad.*

d) *Serán de aplicación las previsiones del artículo 13 de este Decreto ley en cuanto a la consideración de estas actividades como evento multitudinario y el régimen y modalidad de autorizaciones que, en su caso, precisen.*

##### 8. Visitas a museos, salas de exposiciones, monumentos y otros equipamientos culturales.

a) *Se permitirán las visitas a las salas, monumentos y a las actividades culturales programadas siempre y cuando los espacios permitan respetar la distancia de seguridad interpersonal de las personas usuarias y se garantice el cumplimiento del uso obligatorio de mascarilla.*

b) *Se cumplirán los requisitos de aforo y grupos de personas establecidos en el capítulo II del Título III de este Decreto ley, en función del nivel de alerta vigente en cada momento para el respectivo ámbito territorial.*

c) *Serán de aplicación las previsiones del artículo 13 de este Decreto ley en cuanto a la consideración de estas actividades como evento multitudinario y el régimen y modalidad de autorizaciones que, en su caso, precisen.*

##### 9. Bibliotecas, salas y servicios.

a) *Se permitirá el libre acceso a los centros respetando en todo momento la distancia interpersonal de 1,5 metros. Para ello se deberán adaptar los espacios de lectura, actividades y estudio. Asimismo, se garantizará el uso obligatorio de mascarilla.*

b) *Se cumplirán los requisitos de aforo y grupos de personas establecidos en el capítulo II del Título III de este Decreto ley, en función del nivel de alerta vigente en cada momento para el respectivo ámbito territorial.*

c) *Se permitirá el libre acceso a las colecciones. En todas las salas habrá dispensadores de gel hidroalcohólico o desinfectante de manos con acción viricida, debidamente autorizado y registrado, siendo obligatorio su utilización por los usuarios antes de acceder a las mismas, especialmente para el acceso a las revistas y a la prensa.*

d) *Tanto en el caso de mesas de trabajo individuales como en las de en grupo se respetará la distancia de seguridad interpersonal.*

e) *Se permitirá el préstamo de documentos mediante el sistema establecido de manera ordinaria. La devolución de los documentos se sujetará a la política anterior a la declaración de la alerta sanitaria: 15 días para los libros y una semana para el resto de materiales. No obstante, mantendrán una cuarentena de 24 horas. Se restablecerá el préstamo interbibliotecario, manteniendo los documentos recibidos de otra biblioteca en un tiempo de espera de 24 horas.*



## Ayuntamiento de Telde

---

f) Se permite el uso de los equipos informáticos y de otros dispositivos bajo petición e identificación de la persona solicitante, durante un tiempo determinado, siendo obligatorio el uso de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida, debidamente autorizados y registrados, antes y después de cada uso así como una limpieza y desinfección adecuada de los equipos y dispositivos de uso compartido.

g) Para aquellas actividades que se realicen en salones de actos, se cumplirá con los requisitos establecidos para el desarrollo de actividades en tales recintos.

h) La utilización de otros espacios dedicados a actividades especiales, talleres y otras actividades, establecerán sus normas específicas de funcionamiento, siempre con cita previa y cumpliendo con el aforo y número máximo de personas en las actividades en grupo previstos para cada nivel de alerta.

i) Las bibliotecas deberán informar de estas medidas mediante la cartelería correspondiente y velar por su cumplimiento tanto por el personal como por las personas usuarias.

j) Los centros deberán adaptar sus instalaciones para el cumplimiento de las medidas de protección tanto de las personas usuarias como del personal que presta servicios en los mismos.

.../...

### 21. Espectáculos públicos.

a) Las actividades culturales, recreativas, de ocio y esparcimiento, incluidos los deportes, que se desarrollen esporádicamente y en lugares distintos a los establecimientos destinados al ejercicio habitual de dicha actividad y, en su caso, las celebradas en instalaciones desmontables o a cielo abierto, se regirán por lo previsto en el artículo 13 de este Decreto ley en cuanto a su consideración como evento multitudinario y el régimen y modalidad de autorizaciones que, en su caso, precisen.

b) En todo caso, se trate de actividades con autorización o no, recaerá en la persona física o jurídica organizadora del evento la responsabilidad de garantizar que la celebración cumple con las medidas de prevención dispuestas en este Decreto ley. No obstante, se deberá realizar una comunicación previa al ayuntamiento del municipio donde tenga lugar la celebración, a efectos de organizar las actividades de control o inspección que se consideren oportunas. La notificación se realizará como mínimo 10 días antes de la celebración, en modelo normalizado disponible en la página web de COVID-19 del Servicio Canario de la Salud.

c) El público asistente al espectáculo podrá permanecer sentado o de pie, siempre que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros entre personas o grupos de convivencia.

d) Todas las entradas serán numeradas, y las localidades destinadas al público sentado estarán preasignadas mediante un registro previo aunque el evento sea gratuito. Los asientos guardarán una distancia de 1,5 metros entre sí o entre grupos de convivencia estable.

e) Al tratarse de actividades que se realizan en lugares diferentes al ejercicio habitual de las mismas, el aforo total del recinto debe calcularse a razón de 2,25 metros cuadrados por persona.

f) Se cumplirán los requisitos de aforo y grupos de personas establecidos en el capítulo II del Título III de este Decreto ley, en función del nivel de alerta vigente en cada momento para el respectivo ámbito territorial.

g) El consumo y venta de alimentos y de bebida, solo puede efectuarse mientras el público permanezca sentado y al aire libre y siempre y cuando el consumo y la venta se realice en el asiento preasignado.

h) No se permite el consumo de alimentos y bebidas cuando el público permanezca de pie ni en el caso de que el evento tenga lugar en espacios interiores.

i) No se permite fumar ni consumir otros productos del tabaco, ni cigarrillos electrónicos en todo el recinto en el que se celebra el evento.

j) En ningún caso se permitirá la venta y el consumo de bebidas alcohólicas.

k) En los espacios interiores se utilizará ventilación forzada, debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. 3. La instalación, revisión y mantenimiento de los sistemas de ventilación forzada o climatización se realizará por los técnicos profesionales cualificadas para la adaptación del sistema a las características específicas del establecimiento, teniendo en cuenta el documento de "Recomendaciones de operación y mantenimiento de los sistemas de climatización y ventilación de edificios y locales para la prevención de la propagación del SARS-CoV-2", de los Ministerios de Sanidad y para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.





## Ayuntamiento de Telde

---

l) El organizador establecerá registros para garantizar la trazabilidad de todos los asistentes ante la posible detección de un caso. Esta información estará a disposición de las autoridades de salud pública desde las primeras 24 horas tras el inicio del evento o actividad multitudinaria y durante los 30 días siguientes al evento.

El registro deberá presentarse en formato digital, txt, csv o xls, no en formato pdf. En él se debe incluir al menos información sobre: nombre, apellidos, teléfono, correo electrónico, municipio y comunidad de residencia, fecha del evento, número de asiento y sector.

m) En la elaboración del Plan de Prevención de Contagios se tendrá en cuenta las medidas de escalonamiento para entradas y salidas, franjas horarias para el acceso escalonado por zonas y sectores, señalización de rutas, desplazamientos internos y demás que figuran en el Anexo 2 del documento de Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19, de 22 de octubre de 2020, en su versión actualizada de 2 de junio de 2021, que se encuentra en la siguiente dirección: [https://www.msccbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Actuaciones\\_respuesta\\_COVID\\_2021.06.02.pdf](https://www.msccbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Actuaciones_respuesta_COVID_2021.06.02.pdf)

.../...

41. Actuaciones musicales.

Podrán desarrollarse al aire libre, siempre y cuando se garantice esta distancia entre los componentes y entre estos y el público.

### **6.-Expediente 41109/2021. Afectación de Nave nº 6 en Maipez, Jinámar, como bien demanial de servicio público, edificio/espacio administrativo con conectividad con el Área de Dinamización Económica y Empleo.**

**Primero.- Afectar o acordar** que se destine la NAVE NÚMERO SEIS, sita en Maipez, Jinamar, a ser **sede de servicio público, otorgándole el carácter de edificio/espacio administrativo con conectividad con la Área de Dinamización Económica y Empleo, en concreto con Concejalía Delegada de Desarrollo Local, Comercio y Pymes para el cumplimiento de sus competencias.**

**Segundo.-** Que, en atención a esta afección, **resolver** que corresponde al **Área de Dinamización Económica y Empleo** en cuyo ámbito material se incluyó a Desarrollo Local, Comercio y Pymes, **la adopción de lo pertinente y oportuno en relación con el destino, uso, accesibilidad, protección, gestión y responsabilidad** de la nave en cuestión, siempre **con observancia, sujeción y respeto a las prescripciones y determinaciones que, en cuanto bien efecto a un servicio público, establece la normativa en materia de régimen local y de bienes de las entidades locales.**

**Tercero.- Practicar** en el Inventario Municipal de Bienes las anotaciones precisas y derivadas de lo acordado.

### **B) ASUNTOS DE URGENCIA.**

Previa declaración de urgencia, por UNANIMIDAD, se acodó incluir en el Orden del Día los siguientes asuntos.

**B1.- URGENCIA. Expediente 33727/2021. Encargo a la empresa municipal GESTEL, S.L., del proyecto denominado “PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DEL CONCIERTO LOS GOFIONES EN NAVIDAD 2021”. Aprobación de la Tarifa del encargo.**

**PRIMERO:** Encargar al ente instrumental GESTEL, S.L., mediante **acuerdo de**



## Ayuntamiento de Telde

---

encargo a medio propio, la ejecución del proyecto denominado “**ACUERDO DE ENCARGOS A GESTEL, S.L. PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DEL CONCIERTO LOS GOFIONES EN NAVIDAD 2021.**”

**SEGUNDO:** Aprobar la tarifa de Acuerdos de Encargo autorizado por el Consejero Delegado de la Empresa por **17.784,30 €**. remitida por GESTEL, S.L., con fecha 09 de Diciembre de 2021 para el encargo del proyecto “**ACUERDO DE ENCARGOS A GESTEL, S.L. PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DEL CONCIERTO LOS GOFIONES EN NAVIDAD 2021.**”

**TERCERO:** Una vez finalizado el desarrollo del objeto del encargo, se aportará una factura, vía FACE, para su tramitación y pago, y que se confeccionará de manera desglosada para viabilizar el pago del concreto acuerdo de encargo.

**B2.- URGENCIA. Expediente 43073/2021. Aprobación del Proyecto de Reglamento regulador de la Jornada Laboral y de la Gestión de Permisos del Personal Municipal del Ayuntamiento de Telde.**

### ACUERDOS

**Primero.-** Aprobar el “**PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA JORNADA LABORAL Y DE LA GESTIÓN DE PERMISOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TELDE**”, con el siguiente tenor literal:

**“REGLAMENTO DE LA JORNADA LABORAL Y DE LA GESTIÓN DE PERMISOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TELDE.**

### ÍNDICE

*Preámbulo*

#### *CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES*

*Artículo 1.- Objeto.*

*Artículo 2.- Ámbito de aplicación.*

*Artículo 3.- Tratamiento de los datos personales.*

*Artículo 4.- Garantías.*



## Ayuntamiento de Telde

---

*Artículo 5.- Responsabilidad.*

### **CAPITULO II. JORNADA Y CONTROL HORARIO**

*Artículo 6.- Jornadas y horarios.*

*A) Jornada de trabajo.*

*B) Horario general y horarios especiales.*

*C) Horario de verano y Navidad.*

*Artículo 7.- Tolerancia de veinticinco minutos semanales. Compensaciones y dispensas.*

*A) Tolerancia*

*B) Compensaciones y dispensas.*

*Artículo 8.- Pausa en la jornada de trabajo.*

*Artículo 9.- Reordenación excepcional del tiempo de trabajo.*

*Artículo 10.- Prolongación excepcional de la jornada. Régimen de compensación.*

*Artículo 11.- Sistema de control horario.*

*Artículo 12.- Obligación de registrar.*

### **CAPITULO III. INCIDENCIAS, INCUMPLIMIENTOS Y PLAZOS**

*Artículo 13.- Gestión de las incidencias en el cumplimiento de los horarios o jornada de trabajo.*

*Artículo 14.- Incumplimiento de la jornada u horarios.*



## Ayuntamiento de Telde

---

*Artículo 15. Plazos y silencio administrativo.*

### **CAPITULO IV. OTRAS DISPOSICIONES**

*Artículo 16.- Responsables del sistema.*

*Artículo 17.- Formación.*

*Disposición adicional primera.*

*Disposición adicional segunda.*

*Disposición derogatoria.*

*Disposición final: entrada en vigor.*

### **PREÁMBULO**

*I.- En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula a las/os empleadas/os públicas/os con el Ayuntamiento de Telde, se hace necesario establecer los correspondientes procedimientos de control de presencia horaria del personal a su servicio.*

*Este Reglamento se configura como uno de los medios para conseguir una prestación eficiente del trabajo que facilite el cumplimiento responsable de las obligaciones de las/os empleadas/os en materia de jornada laboral, adecuándolo a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.*

*Este Reglamento es una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento de Telde del cumplimiento de la jornada y horario de las/os empleadas/os públicas/os, deber exigido en el artículo 54.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto*



## Ayuntamiento de Telde

---

*refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) de ese texto normativo, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.*

*En consecuencia pretende ser el más adecuado para la satisfacción de los intereses de ambas partes, entendiéndose como un elemento no únicamente de control sino también un elemento de conocimiento y valoración del tiempo trabajado. De otro lado, se regulan las medidas a adoptar en caso de incumplimiento.*

*II.- Este Reglamento tiene además como finalidad esencial contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Telde, a la mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y evaluación del desempeño, así como la conciliación de la vida profesional, personal y familiar.*

*Los impactos por razón de género, sobre la infancia y la adolescencia y, en definitiva, sobre la familia son positivos, ya que favorece la conciliación de la vida personal, familiar y profesional. Por tanto este Reglamento pretende ser una herramienta eficaz para alcanzar niveles óptimos de satisfacción profesional, potenciando el trabajo por objetivos y resultados y aumentar así el compromiso y motivación del empleado/a público/a, contribuyendo indudablemente a la modernización de los servicios del Ayuntamiento de Telde.*

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto.**

*El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuación, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario flexible, implementados mediante la aplicación informática denominada Tiempo Aplicado a Recursos y Acciones (en adelante, TARA), como sistema para la gestión de los procedimientos en materia de personal, relacionados con vacaciones, permisos, licencias, jornada y horario de trabajo que afecten al personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Telde.*

#### **Artículo 2.- Ámbito.**

*Todo el personal que presta servicios en el M.I. Ayuntamiento de Telde está*



## Ayuntamiento de Telde

---

*sometido al control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todas las personas trabajadoras que prestan servicios en este Ayuntamiento: habilitados nacionales, puestos de jefaturas, personal sujeto al ámbito de aplicación de los respectivos Acuerdos de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y Convenio del Personal Laboral, personal de la Banda Municipal de Música y colectivo de la Policía Local.*

*Para el personal eventual o de confianza y el personal temporal de convenios, planes de empleo o cualquier otro programa formativo subvencionado o en colaboración con otros organismos, se determinará un mecanismo específico de control horario que será propuesto y ejecutado por el centro gestor del que dependan, dándose cuenta a la Mesa General de Negociación.*

*Quedan excluidos de este ámbito de aplicación, los miembros electos de la Corporación y aquellas personas vinculadas a este Ayuntamiento mediante contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.*

*El acto de fichar es un acto de carácter personal, su elusión conllevará la correspondiente responsabilidad disciplinaria.*

### **Artículo 3.- Tratamiento de los datos personales**

*1. Cualquier sistema que se utilice para el control horario o control y gestión de los permisos y licencias, deberá adecuarse a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y Consejo de 27 de abril de 2016.*

*2. El Ayuntamiento de deberá informar de forma expresa, clara e inequívoca a los trabajadores/as, acerca del posible ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión.*

*3. Los datos personales serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación a los fines para los que son tratados (minimización de datos), exactos y si fuera necesario actualizados. Se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que se*





## Ayuntamiento de Telde

---

*tratan.*

### **Artículo 4.- Garantías.**

*La información obtenida por el M. I. Ayuntamiento de Telde, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y el control del cumplimiento horario, siendo la Mesa General de Negociación la que asuma la supervisión del mismo.*

### **Artículo 5.- Responsabilidad**

*1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de las/os empleadas/os públicas/os, estando obligados/as a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como, a registrar todas las entradas, salidas, errores, olvidos, anomalías y demás incidencias, permisos y solicitudes que se originen.*

*2. Las jefaturas de servicio como responsables directos designados para el control del personal adscrito a los distintos servicios o departamentos, realizarán el mismo, sin perjuicio del control horario asignado a la Unidad de Personal.*

*3. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable*

## **CAPÍTULO II. JORNADA Y CONTROL HORARIO**

### **Artículo 6.- Jornadas y horarios.**

#### **A) Jornada de trabajo**

*Se establece, con carácter general, una jornada de trabajo de treinta y cinco (35) horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalentes a mil quinientas diecinueve (1519) horas anuales, sin que pueda menoscabarse el cómputo anual de la misma con ocasión de acogerse a la jornada de verano, a los supuestos de conciliación familiar, a la jornada establecida con motivo de festividades o al disfrute de la bolsa de horas de compensación.*



## Ayuntamiento de Telde

---

*Anualmente y dentro del último trimestre del año, se negociará el calendario laboral del año siguiente*

*Con carácter general el cumplimiento del horario es de carácter flexible, salvo las siguientes excepciones:*

*1. Personal que comunique fehacientemente su deseo de mantenerse en el sistema rígido de cumplimiento de horarios.*

*2. Personal que trabaje por turnos, en cuadrillas y el personal del que dependan otros trabajadores/as para realizar sus labores (conducción, obras y servicios, Policía Local, Banda Municipal de Música), así como, cualquier otro que se acuerde en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos, además de aquellos que tengan como función la apertura de instalaciones o servicios, excepto las derivadas de conciliación familiar debidamente aprobadas.*

*El periodo ordinario para el cumplimiento de la jornada de trabajo será el comprendido entre las 07:00 horas y las 17:00 horas.*

### **B) Horario general y horarios especiales**

*La distribución de la jornada semanal de trabajo con carácter general será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas y para el personal de servicios y vigilantes de colegio de 07:00 a 14:00 horas, en horario de mañana, sin perjuicio de la flexibilidad horaria establecida con una banda fija de presencia obligatoria en el horario de mañana, entre las 09:00 y las 14:00 horas.*

*Los horarios especiales, se regirán por lo que establezcan sus convenios o acuerdos específicos.*

*Las excepciones al presente reglamento, deberán tratarse como horarios especiales, previa negociación en la mesa de negociación que corresponda, en los casos que proceda. Las excepciones de carácter puntual y voluntarias, deberán ser motivadas por el Jefe de Servicio respectivo y autorizadas por el/la Concejal/a de Recursos Humanos o por el/la Directora/a General de Recursos Humanos, dando conocimiento a la Mesa*



## Ayuntamiento de Telde

---

*correspondiente.*

### **C) Horario de verano y Navidad**

*Se establece, con carácter voluntario y recuperable para el personal municipal, una jornada de trabajo durante el periodo estival, comprendido entre el 21 de junio y hasta el 21 de septiembre, ambos inclusive, así como durante el periodo de navidad, comprendido entre el día 22 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive. La jornada intensiva será de 30 horas semanales en los puestos con jornada normal y de 35 horas semanales en los puestos con jornada especial.*

*Durante los citados períodos, la parte fija del horario tendrá que realizarse entre las 9:00 horas y las 13:00 horas, y la parte flexible entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 13:00 y las 17:00 horas. La recuperación de las horas derivadas de la aplicación de la jornada intensiva, deberá realizarse en la parte flexible del horario.*

*La referencia al horario efectuada en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de lo previsto, respecto a la flexibilidad de la parte fija del horario, para la conciliación de la vida familiar y laboral y por razón de la violencia de género.*

*Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, las/os empleadas/os públicas/os con hijos descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior al 33% y siempre que convivan con el/la trabajador/a y dependan de este/a, estando a su cargo, podrán acogerse a la modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre ambos inclusive. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla 12 años. La adaptación horaria producida con ocasión de la conciliación familiar se recuperará, respetando en todo caso la duración de la jornada en cómputo anual.*

*En todo caso, habrá de garantizarse que los servicios queden perfectamente cubiertos y que se cumplan estrictamente la jornada y el horario de trabajo, en función de la mejor atención a los ciudadanos, de los objetivos señalados en los servicios y del buen funcionamiento de éstos.*



## Ayuntamiento de Telde

---

### **Artículo 7.- Tolerancia de veinticinco minutos semanales. Compensaciones y dispensas.**

#### **A) Tolerancia**

*La tolerancia máxima de veinticinco minutos semanales en el cumplimiento de la jornada de trabajo se someterá a las siguientes condiciones:*

*a. Los veinticinco minutos semanales máximos de tolerancia serán el resultado del sumatorio diario de minutos de incumplimiento de la jornada como consecuencia de retrasos en la entrada y de adelanto en la salida, que afecten a la parte principal del horario (tiempo fijo o estable).*

*b. Estos incumplimientos no serán acumulables ni recuperables.*

*c. Un/a mismo/a empleado/a no podrá acumular más de veinticinco minutos a la semana como consecuencia de estos tiempos de tolerancia.*

*d. En los supuestos de reducción de jornada por alguna de las causas legalmente establecidas o aquellos casos en que se tenga una jornada inferior a la normal, la tolerancia máxima, en cómputo diario y semanal, será proporcional a la jornada efectivamente realizada.*

#### **B) Compensaciones y dispensas**

*Día de compensación. De conformidad con lo que se establezca en la normativa correspondiente, el calendario laboral determinará un día de compensación por los festivos que caigan en sábado, cuando este tenga carácter de día inhábil para la administración.*

*Dispensa. Asimismo, se considerarán inhábiles los días 24 y 31 de diciembre. Las/os empleadas/os públicas/os disfrutarán de 2 días libres cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.*

### **Artículo 8.- Pausa en la jornada de trabajo.**

*Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo*



## Ayuntamiento de Telde

---

*de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y preferentemente, se efectuará entre las 10:00 y las 12:30 horas.*

*En los supuestos de reducción de jornada por alguna de las causas legalmente establecidas o aquellos casos en que se tenga una jornada inferior a la normal, la pausa en la jornada de trabajo será proporcional a la jornada que tenga establecida.*

*En todo caso, el personal adscrito a cada unidad administrativa deberá turnarse para hacer uso de dicho tiempo de pausa, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios, sin que, en ningún caso, puedan quedar desatendidos, correspondiendo al responsable de cada unidad administrativa ordenar los turnos de salida, de forma que quede garantizada la continuidad en la prestación de los servicios.*

*La no utilización de la pausa dentro de la jornada de trabajo, por decisión del trabajador/a, no dará derecho a su acumulación ni a su compensación posterior, ni podrá ser utilizada para justificar incidencias.*

### **Artículo 9.- Reordenación excepcional del tiempo de trabajo.**

*Las/os empleadas/os públicas/os tendrán derecho a aquellas medidas de conciliación familiar y laboral que disponga la normativa vigente.*

*En el supuesto de autorizarse la flexibilidad en una hora diaria de la parte fija del horario, en ningún caso se computará como tiempo de trabajo efectivo el anterior a las 07:00 ni el posterior a las 17:00 horas, salvo cuando haya sido autorizado extraordinariamente por el Departamento de Recursos Humanos y atendiendo única y exclusivamente a cuestiones de conciliación familiar. Esta autorización extraordinaria deberá estar debidamente motivada.*

*Las empleadas públicas víctimas de violencia de género 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, o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean determinadas por el Ayuntamiento.*



## Ayuntamiento de Telde

---

*Corresponde al responsable de Recursos Humanos la competencia para autorizar la flexibilidad en los supuestos enunciados en los apartados anteriores.*

### **Artículo 10.- Prolongación excepcional de la jornada. Régimen de compensación.**

*1. Con carácter general, la realización autorizada de trabajos de carácter excepcional, que supongan un incremento de la jornada semanal, así como la realización de horas y servicios extraordinarios, se precisará informe de la Jefatura del Servicio donde se exprese la necesidad de la realización de las mismas.*

*2. Dicho informe será remitido al Servicio de Personal en el momento que surja la necesidad de los Servicios, debiendo autorizarse por el área de Recursos Humanos.*

*3. La prolongación de la jornada, que supongan un incremento de la jornada semanal y las horas extras y servicios extraordinarios, podrán ser compensados con la conformidad de la persona trabajadora en tiempo libre, con la compensación que se acuerda:*

- Cuatro horas extraordinarias diurnas darán derecho a un día de compensación.*
- Tres horas extraordinarias en sábado, nocturnas o festivas darán derecho a un día de compensación.*

*Se entiende por diurnas las comprendidas entre las 06:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes.*

*4. Queda excluido de este procedimiento, las horas o servicios extraordinarios que se realicen con carácter de emergencia.*

*5. Para el abono de las horas extras o servicios extraordinarios, se estará a lo dispuesto en los Acuerdos y/o Convenios de Funcionarios, Personal Laboral y Banda de Música Municipal de Telde y los acuerdos de los órganos municipales.*





## Ayuntamiento de Telde

---

6. Los días de libranza por compensación serán solicitados por la persona que haya realizado los servicios extraordinarios como máximo dentro del año natural a su realización. Solo si los cumplimientos de estos límites impiden la adecuada cobertura de las necesidades del servicio podrá autorizarse su disfrute en tiempo posterior al anteriormente reseñado.

7. En ningún caso se permitirá la realización de horas extras o servicios extraordinarios al personal eventual o de confianza y el personal temporal de convenios, planes de empleo o cualquier otro programa formativo subvencionado o en colaboración con otros organismos.

8. El tiempo de tolerancia o pausa, referidos en los artículos 7 y 8, no utilizado por causa imputable la persona trabajadora, en ningún caso podrá computarse como prolongación excepcional de jornada.

9. La realización voluntaria de trabajos de carácter excepcional, y el periodo de su compensación deberán ser solicitados por parte del empleado/a público/a al responsable de la respectiva unidad administrativa, y autorizados en los términos previstos.

10. La realización forzosa de trabajos de carácter excepcional deberá abonarse en los términos previstos en la legislación vigente.

### **Artículo 11.- Sistema de control horario.**

1. Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de permanencia que se pudiera establecer, a los efectos del presente reglamento se podrán utilizar para el fichaje electrónico los siguientes medios y sistemas:

a) El Reconocimiento Facial.

b) Mediante Internet, a través de la web habilitada al efecto

c) El reconocimiento mediante la geolocalización.

2. Todas las unidades administrativas, deberán contener un dispositivo de control horario, mediante reconocimiento facial, atendándose, en cada caso,



## Ayuntamiento de Telde

---

*a las peculiaridades de las dependencias en las que se encuentre ubicadas*

*3. En aquellos casos y centros de trabajo que no dispongan dispositivos de control horario, mediante reconocimiento facial, por sus peculiaridades, por ser gravosos o de extrema dificultad la implantación, el personal deberá fichar mediante dispositivos de geolocalización o, en su defecto, conforme a las indicaciones que a tal efecto sean emitidas por el servicio de Recursos Humanos.*

*4. Los datos personales serán proporcionados por el personal, al M. I. Ayuntamiento de Telde, cuando sea requerido para ello.*

*5. El Departamento de Recursos Humanos, facilitará a cada empleado/a la información necesaria para ejecutar su plan de control horario. Asimismo, se facilitará a todos y cada uno de los/as empleados/as municipales, los medios necesarios para acceso a sus datos de control de fichajes diarios para su lectura, comprobación y en su caso, solicitud de rectificación si procediera*

*6. A la formalización del contrato laboral o toma de posesión, el Servicio de Personal, procederá a dar de alta a la persona trabajadora en el sistema o aplicativo destinado para ello, comunicándole los derechos que le asisten sobre el tratamiento de sus datos y la información precisa para la recogida de los datos biométricos por parte de éstos, dando conocimiento al responsable del Servicio en el cual vaya a prestar sus servicios desde su incorporación.*

### **Artículo 12.- Obligación de registrar.**

*1. Todo el personal municipal tendrá la obligación de registrar, mediante el método de control correspondiente, en los términos señalados en la identificación del fichero de datos de carácter personal registrado en la Agencia Española de Protección de Datos. Este registro deberá realizarse a la entrada y salida de su centro de trabajo, al inicio y al final de la jornada, así como toda ausencia que se produzca durante la misma.*

*2. Tal obligación se extiende también al descanso de 30 minutos durante la jornada de trabajo a que hace referencia el artículo 8, o parte proporcional en los supuestos de reducción de jornada o aquellos casos en que se tenga una jornada inferior a lo normal, computado, a todos los efectos, como*



## Ayuntamiento de Telde

---

*tiempo de trabajo efectivo.*

*3. Las Jefaturas de los Servicios, o por delegación, las Jefaturas de Sección o unidades equiparadas serán los responsables de controlar la permanencia de los/as empleados/as público/as que tengan a su cargo, en su puesto de trabajo, durante toda la jornada laboral.*

*4. El Director General de Recursos Humanos, o la persona designada por el área de Recursos Humanos, será la encargada de controlar y supervisar el sistema de control horario, así como de controlar la permanencia de los/as Jefes/as de Servicio, Jefes/as de Sección o unidades equiparadas y de los funcionarios/as de habilitación nacional en sus puestos de trabajo, durante toda la jornada laboral.*

*5. Desplazamientos:*

*1. Las salidas con destino a otro centro de trabajo del Ayuntamiento de Telde deberá formalizarse igualmente, así como la entrada y salida en ese otro centro.*

*2. Se determina en 20 minutos el tiempo de desplazamiento entre diferentes lugares o centros de trabajo, dentro de la jornada laboral y dentro del propio municipio. Cuando el tiempo empleado sea superior o para desplazamientos fuera del municipio, deberá justificarse y validarse por el responsable de la unidad administrativa.*

*3. Cuando se acuda a un centro de trabajo del Ayuntamiento de Telde que no tenga habilitado el dispositivo de control correspondiente, o a cualquier otro destino en el cumplimiento de obligaciones dimanadas del ejercicio de las funciones del puesto de trabajo, o para la realización de cursos autorizados durante la jornada laboral, que impida el cumplimiento de la obligación prevista en este apartado, el/la trabajador/a deberá generar, en la aplicación TARA, la incidencia correspondiente, a los efectos de su validación, en su caso, por parte del responsable de la unidad administrativa.*

*6. La imposibilidad material de efectuar el registro previsto en el apartado 1 de este artículo, por avería de todos los terminales de la dependencia, requerirá el fichaje manual, mediante la correspondiente incidencia en el*



## Ayuntamiento de Telde

---

sistema.

*7. La obligación de registrar a la entrada y salida del centro de trabajo, al inicio y al final de la jornada, así como toda ausencia que se produzca durante la misma es un acto de carácter personal, su elusión conllevará la correspondiente responsabilidad disciplinaria.*

### **CAPÍTULO III. INCIDENCIAS, INCUMPLIMIENTOS Y PLAZOS**

#### **Artículo 13.- Gestión de las incidencias en el cumplimiento de los horarios o jornada de trabajo.**

*1. Todas las incidencias personales que se deriven del incumplimiento de los horarios y jornadas de trabajo deberán ser registradas y, en su caso, justificadas (salvo la pausa de trabajo prevista en el artículo 8, así como el fichaje manual a que hace referencia el apartado 6 del artículo 12) por las/os empleadas/os públicas/os, a los efectos de su validación, cuando corresponda, por el responsable de la unidad a la que se encuentren adscritos.*

*2. Incidencias que no requieren justificación: las incidencias relativas a ausencias que no requieren justificación (solicitud de vacaciones y permisos por asuntos particulares) serán realizadas por la persona trabajadora interesada y validadas por el/la responsable de la unidad con la anticipación legal o convencionalmente prevista, una vez comprobada su compatibilidad con las necesidades del servicio.*

*3. Incidencias que requieren justificación: el resto de permisos y licencias, así como cualesquiera otras circunstancias que impidan el cumplimiento del horario o de la jornada de trabajo, requerirán:*

*3.1 El aviso en cuanto sea posible, y siempre dentro del mismo día, al responsable de la unidad administrativa.*

*3.2 Será objeto de incidencia registrada por el/la empleado/a y suficientemente justificada, a los efectos de su validación por el responsable de la unidad, de acuerdo con el siguiente régimen:*

*1) El permiso por cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal previsto en el artículo 48.1, j), primer inciso, del Estatuto Básico*



## Ayuntamiento de Telde

---

*del Empleado Público se registrará y, en su caso, validará, por el tiempo indispensable para su cumplimiento. El concepto “deber inexcusable” se refiere a la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. También quedaría justificado por el cumplimiento de un deber de carácter cívico.*

*No se considerará como supuesto de concesión de este permiso y, por lo tanto, de validación de la incidencia formulada, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado/a pero que puedan realizarse fuera del horario de cumplimiento de la jornada de trabajo, o cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.*

*Asimismo, no cabe la concesión de este permiso para el cumplimiento de obligaciones cuya única causa es la decisión libre e incondicionada de contraerlas por parte del empleado/a público/a. Por lo tanto, la justificación de este permiso deberá extenderse tanto a la descripción del deber cumplido durante su disfrute como al tiempo que necesariamente debió emplearse en ello.*

*2) Las ausencias por enfermedad por un período igual o inferior a un día, cuando no constituyan baja médica, se registrará y, en su caso, validará, por el tiempo solicitado por el/la empleado/a. En caso de reiteradas ausencias de un día, o tiempo inferior, los/las responsables de las unidades administrativas deberán exigir la justificación que estimen conveniente, con la debida comunicación a Recursos Humanos.*

*3) Las ausencias por enfermedad por un período superior a un día, cuando no constituyan baja médica, deberán justificarse, necesariamente, mediante la presentación de parte de asistencia a consulta médica, en el que deberá constar la recomendación de reposo durante los días de ausencia.*

*4) Cuando las ausencias constituyan baja médica (enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional) la persona trabajadora presentará el parte médico de baja por el procedimiento establecido y comunicará la incidencia en el aplicativo de gestión de permisos y licencias, TARA.*



## Ayuntamiento de Telde

---

5) *Son ausencias no recuperables, las motivadas por la utilización de servicios médicos de salud para el/la propio/a empleado/a y familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, que consistan en toma de muestras que hayan de producirse a primera hora de la mañana (tipo análisis de sangre) o asistencia a consultas médicas o de especialistas del Servicio Público de Salud, que no puedan ser atendidas en horario distinto al del empleado/a. Antes del comienzo del permiso, el/la trabajador/a deberá solicitarlo al responsable del Servicio a través del aplicativo de gestión de permisos y licencias. Una vez incorporado a su puesto, remitirá el debido justificante médico de asistencia.*

*En el justificante médico deberá constar la hora de la cita y la hora de la finalización de la misma. Al tiempo reflejado en el justificante médico se añadirá un máximo de ½ hora, cuando la consulta se celebre en la misma localidad del centro de trabajo y 1 hora si es en distinta localidad del centro de trabajo, respectivamente por trayecto, tanto al inicio como al fin de permanencia en consulta.*

*En los casos en que los tiempos en los trayectos de ida y vuelta, no fueran suficientes para la incorporación de la persona trabajadora a su puesto de trabajo, por circunstancias ajenas a su voluntad, se hará constar tal circunstancia y las causas que la motivan en el aplicativo, al objeto de valoración por el servicio con competencia en materia de recursos humanos. En caso de aportar el justificante médico sin indicación de hora de la cita y hora de finalización de la misma, el cómputo de la ausencia será como máximo de 3 horas incluyendo el tiempo necesario para los trayectos de ida y vuelta.*

*En los casos en que la asistencia a consulta imposibilite la asistencia al puesto de trabajo al inicio o final de la jornada, se tomará como referencia, para su cómputo, el horario general (08 a 15 horas) o en su caso el que corresponda.*

*En el supuesto de no aportar los documentos justificativos correspondientes, se considerará una ausencia y se procederá al correspondiente descuento retributivo.*

*En lo casos en los que la asistencia a consulta médica pueda realizarse fuera del horario de cumplimiento de la jornada de trabajo, éstos no se*





## Ayuntamiento de Telde

---

*considerarán, inicialmente, como supuesto de concesión de este permiso y, por lo tanto, de validación de la incidencia formulada, debiéndose justificar por parte del trabajador/a las razones del incumplimiento de este precepto a fin de validar la incidencia. En caso contrario se considerará una ausencia y se procederá al correspondiente descuento retributivo.*

*3.2.3 Toda la documentación justificativa de las incidencias quedarán archivadas en el propio sistema de gestión, y accesible en todo momento por parte de sus usuarios y responsables.*

### **Artículo 14.- Incumplimiento de la jornada u horarios.**

*1. Se considera incumplimiento de la jornada o del horario establecido:*

*a. Los horarios no trabajados sin reflejo, mediante la oportuna incidencia por parte del empleado/a, en TARA.*

*b. Los horarios no trabajados por incidencias del empleado/a a las que se refiere el apartado 2 del artículo 13, no validadas por el responsable de la unidad.*

*c. Los horarios no trabajados por incidencias del empleado/a a las que se refiere el apartado 3 del artículo 13 no justificadas o insuficientemente justificadas, y por lo tanto no validadas por el responsable de la unidad.*

*2. En los supuestos señalados en el apartado anterior se procederá a la deducción proporcional y automática de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que el/la empleado/a público/a autor/a de la falta o el/la responsable de la unidad administrativa –en la medida en que haya tolerado o encubierto su comisión- hayan podido incurrir, conforme a lo dispuesto en el artículo 30.1 del Estatuto Básico del Empleado Público.*

*3. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras anuales que perciba el/la empleado/a público/a, cantidad que se dividirá entre trescientos sesenta y cinco (días), dividiéndose a su vez el resultado por el número de horas que el/la empleado/a público/a tenga obligación de cumplir, de media, cada día.*



## Ayuntamiento de Telde

---

4. *El descuento se aplicará al mes siguiente, descontándose el 100% del salario correspondiente al día de inasistencia, de la siguiente forma:*

1. *La primera y la segunda inasistencia se considerarán como faltas leves, y conllevarán un apercibimiento por escrito al trabajador/a, además del descuento del 100% del salario correspondiente a ese día.*
2. *La tercera inasistencia se considerará ya como falta grave, y además conllevará un descuento del 100% del salario correspondiente a ese día.*
3. *La cuarta inasistencia se considerará falta muy grave y además conllevará un descuento del 100% del salario correspondiente a ese día.*

*A partir de la tercera inasistencia, conllevará la apertura del correspondiente expediente disciplinario. Todas estas inasistencias se contemplan dentro del cómputo anual, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, ambos inclusive.*

5. *El incumplimiento de la jornada por ausencia injustificada del trabajador/a en el puesto de trabajo superior a 30 minutos o por ausencias momentáneas e injustificadas reiteradas de menor tiempo, siempre que hayan sido apercibidas reglamentariamente, supondrá un descuento en la nómina que se aplicará al mes siguiente, calculándose sobre el salario bruto mensual y procediéndose a una división entre 30 días, salvo las excepciones referidas a permisos por causas tasadas, enfermedad grave, hospitalización, accidente laboral, horas sindicales; de tal forma y manera que:*

1. *El primer hecho constatable de ausencia injustificada del puesto de trabajo se considerará falta leve, y conllevará un descuento del 30% del salario correspondiente a ese día.*
2. *El segundo hecho constatable de ausencia del puesto de trabajo se considerará ya como falta grave, y conllevará un descuento del 60% del salario correspondiente a ese día.*
3. *El tercer hecho constatable de ausencia del puesto de trabajo se considerará falta grave, y conllevará un descuento del 90% del salario correspondiente a ese día.*



## Ayuntamiento de Telde

---

6. A partir del tercer hecho constatable de ausencia del puesto de trabajo podrá iniciarse la apertura del correspondiente expediente disciplinario. Todas estas ausencias injustificadas se contemplan dentro del cómputo anual, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

7. Con la finalidad de garantizar los servicios y proceder a la reorganización que se considere necesaria, y sin perjuicio de su justificación y acreditación posterior, toda ausencia o inasistencia al puesto de trabajo de carácter urgente o imprevistas, deberán ser puestas en conocimiento del Jefe/a del Servicio o análogo, con carácter previo al comienzo de la jornada laboral. En casos debidamente justificados, en el que haya sido imposible dar conocimiento con carácter previo al inicio de la jornada laboral, se deberá comunicar en todo caso, dentro del mismo día.

Se incluyen en este supuesto, las ausencias por bajas médicas o asistencias médicas urgentes.

### **Artículo 15.- Plazos y silencio administrativo.**

1. Los permisos señalados en el presente reglamento deberán ser solicitados con la antelación, que a continuación se establece:

- Concesión de vacaciones anuales: 15 días.
  
- Concesión de permiso por traslado de domicilio: 5 días.
  
- Concesión de permisos por participar en exámenes finales y pruebas oficiales: 5 días.
  
- Concesión de permiso para el cumplimiento de deberes públicos: 5 días.
  
- Concesión de permiso para asuntos personales (particulares): 5 días.
  
- Concesión de licencia para asuntos propios sin retribución: 10 días.
  
- Concesión de licencia por matrimonio: 10 días.



## Ayuntamiento de Telde

---

- *Concesión de disminución de jornada por guarda legal: 5 días*

2. *No obstante, lo anterior, se estará a lo que se acuerde en la Mesa General de Empleados Públicos, sobre permisos, licencias y vacaciones, donde se hará constar la tramitación, los plazos, así como, la documental justificativa necesaria, entre otros.*

3. *Quedan excluidos de este plazo, los permisos retribuidos de carácter imprevisto y urgente que se comunicarán en primera instancia al Jefe/a del Servicio correspondiente y posteriormente mediante el aplicativo de control horario.*

*En el caso de las personas que ostentan las jefaturas de servicio, dada su calidad de responsables del control y de la justificación de las incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas, además de solicitar los permisos acorde a los plazos señalados en el apartado anterior, deberán acompañar obligatoriamente dicha solicitud, con propuesta de nombramiento de sustituto/a accidental para la/s jefatura/s que ostente.*

*Se considerarán presentadas dentro del plazo aquellas solicitudes que por causas excepcionales, sobrevenidas, justificadas y ajenas a la voluntad del empleado/a, no puedan ser formuladas en el tiempo anteriormente indicado.*

*Los plazos para resolver serán los establecidos en el citado acuerdo de la Mesa General de Negociación o en su defecto, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable. Toda petición de permisos, licencia o vacaciones que sea rechazada, deberá ser debidamente motivada. En caso de que no resolver en los plazos indicados, los efectos del silencio administrativo serán estimatorios, salvo que una norma establezca lo contrario.*

### **CAPÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES**

#### **Artículo 16.- Responsables del sistema.**

1. *CAU: el Centro de Atención a los Usuarios garantizará la operatividad permanente de TARA.*

2. *Responsables de las Unidades:*

a. *Los/as Jefes/as de los Servicios serán los/as responsables de realizar*



## Ayuntamiento de Telde

---

*las tareas de visado de las incidencias formuladas por el personal dependiente a su Unidad, previa comprobación, en su caso, de la presentación de las justificaciones y suficiencia de las mismas, sin perjuicio de la facultad de delegar esta función en quienes estimen conveniente.*

*b. Los titulares de los órganos superiores y directivos serán los responsables de estas tareas en relación con los Jefes/as de Servicios y resto del personal adscrito directamente a ellos, sin perjuicio de la facultad de delegar esta función en quienes estimen conveniente.*

*3. Servicio de Recursos Humanos: El Servicio de Recursos Humanos será responsable de realizar las tareas de validación final de la totalidad de visados realizados por los/as jefes/as de las unidades administrativas, previa comprobación de la presentación de las justificaciones. También informará sobre el cumplimiento de lo previsto en este reglamento por parte de todos los responsables del sistema.*

*4. De las incidencias y control de fichaje se dará cuenta anualmente a la Mesa General de Negociación, respetando lo recogido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

### **Artículo 17.- Formación**

*Todo el personal municipal, al que es de aplicación este Reglamento deberá recibir una formación específica sobre el uso y manejo del aplicativo que se designe, antes y durante su puesta en funcionamiento.*

### **Disposición adicional primera**

*Se faculta a la Mesa General de Negociación para la interpretación y resolución de cualquier incidencia no recogida en este Reglamento,*

### **Disposición adicional segunda**

*Cuando la normativa vigente sufra alguna modificación, será objeto de negociación de la Mesa General.*



## Ayuntamiento de Telde

---

### **Disposición derogatoria.**

*Quedan sin efecto todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al presente Reglamento.*

### **Disposición final: entrada en vigor**

*El presente Reglamento entrará en vigor el día 1 de enero de 2022.”*

**Segundo.-** Aprobar la aplicación informática denominada Tiempo Aplicado a Recursos y Acciones (en adelante, TARA), como sistema para la gestión de los procedimientos en materia de personal, relacionados con vacaciones, permisos, licencias, jornada y horario de trabajo que afecten al personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Telde.

**Tercero.-** Lo dispuesto en este Acuerdo será de aplicación al personal que se encuentre al servicio del Ayuntamiento de Telde, con las peculiaridades que para determinados colectivos se señala. Queda exceptuado del mismo los miembros electos de la Corporación.

**Cuarto.-** El ejercicio de las competencias que en materia de vacaciones, permisos y licencias tienen los órganos del Ayuntamiento de Telde, mediante la actuación administrativa automatizada soportada en TARA, se realizará por el sistema de firma electrónica que el aplicativo incorpora.

**Quinto.-** Los datos de carácter personal de los empleados públicos del Ayuntamiento de Telde, que, al amparo del mismo, necesariamente deberán ser tratados por el Encargado de Tratamiento, se limitarán a las actuaciones necesarias para desarrollar correctamente el servicio, siguiendo las instrucciones documentadas que, en cada caso, le dirija el Responsable de Tratamiento, conforme se establece en el Reglamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de los derechos digitales..

Los titulares de los órganos superiores y directivos, así como el personal que sea habilitado para la realización de trámites de comprobación y autorización de incidencias tendrán, desde el punto de vista de la aplicación, las garantías y responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico en materia de protección de datos de carácter personal.

**Sexto.-** Remitir el expediente del proyecto de reglamento, una vez aprobado por la Junta de Gobierno Local, incluida la certificación del acuerdo de aprobación, a los portavoces de los distintos Grupos Políticos, para que en el plazo de 5 días hábiles puedan presentar enmiendas de adición, supresión o modificación al proyecto.

**B3.- URGENCIA. Expediente 31746/2021. Adjudicación del Contrato de suministro de mobiliario para el Centro de Formación y Empleo de las Ramblas**



## Ayuntamiento de Telde

---

de Pedro Lezcano Montalvo.

**PRIMERO.- Adjudicar** el contrato denominado “**SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN Y EMPLEO DE LAS RAMBLAS DE PEDRO LEZCANO MONTALVO N EL CEIP POETA PEDRO LEZCANO** “ a la entidad la entidad **METAL CONFORT S.L.** con **CIF: B35021831**, por un importe total de veinticuatro mil trescientos cuarenta y cuatro euros con sesenta y dos céntimos (24.344,62 €), de los cuales veintidós mil setecientos cincuenta y un euros con noventa y ocho céntimos (22.751,98 €) corresponden al presupuesto de contrata y mil quinientos noventa y dos euros con sesenta y cuatro céntimos (1.592,64 €) al IGIC.

**SEGUNDO.- Designar como responsable** del contrato a la jefa de servicio de Vías y Obras.

**TERCERO.- Notificar** la presente resolución a todos los interesados haciéndoles saber los recursos que en contra de la misma cabe interponer.

**CUARTO.- Publicar** dicha adjudicación en el perfil del Contratante del M.I. Ayuntamiento de Telde y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

**QUINTA.- Proceder** a la formalización del contrato mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.