

**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

**Área de Gobierno  
de Servicios Públicos y Carnaval**

**Servicio Municipal de Limpieza**

**ANUNCIO**

**175**

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el siguiente acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el 20 de enero de 2022, por el que se APRUEBA LA INSTRUCCIÓN GENERAL DE HORARIO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, acuerdo adoptado entre administración y comités de empresa en mesa general de negociación de RPT.

En cumplimiento del artículo 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de acuerdo con el expediente reseñado, se informa de los siguientes,

**I. ANTECEDENTE DE HECHO.**

I. Acuerdo de fecha 19 de noviembre de 2021, adoptado entre Administración y los comités de empresas, reunidos en el marco de la Mesa General de Negociación.

**II. FUNDAMENTOS DE DERECHO.**

**A) Normativa aplicable.**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPACAP.

- Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en

el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en adelante TRET.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).

- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local (en adelante R.D. 861/1986).

**B) Consideraciones Jurídicas.**

**Primera. Sobre el objeto del procedimiento**

Se hace necesario fijar el horario de prestación del personal adscrito al Servicio Municipal de Limpieza del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria mediante la Instrucción General Horaria, con el objetivo de llevar a cabo una adecuada organización del Servicio con unas características especiales.

Esta ordenación del tiempo de trabajo por las Administraciones públicas debe ser negociada y conforme a ella, el día 19 de noviembre de 2021, fue pactada en Mesa General de Negociación entre la parte social y la dirección del Servicio. Teniendo en cuenta que el Servicio Municipal de Limpieza es un servicio esencial, por lo tanto, es indispensable en orden a la organización del propio servicio que se acuerde esta instrucción horaria. Por todo ello, se procede aprobarse la misma, en los términos acordados y debidamente transcritos como Anexo.

**Segunda. De la preceptiva negociación colectiva previa.**

Puede comprobarse que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1.m) del TREBEP es requisito imprescindible para la implantación y desarrollo de la instrucción horaria en el ámbito de las administraciones públicas la previa negociación colectiva de la normativa que la regule, tal como reza el artículo 37.1.m):

“Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

“...m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.”

Que el referido requisito se ha cumplido y queda acreditado en el expediente administrativo por la incorporación del acuerdo de los tres comités de empresa reunidos en el marco de la negociación colectiva en la Mesa General de Negociación, que aparece relacionada en el antecedente de hecho de la presente.

Por lo anteriormente expuesto, se adopta el siguiente,

#### ACUERDO

Primero. Aprobar el acuerdo de 19 de noviembre de 2021, negociado y acordado por unanimidad en la Mesa General de Negociación, por el que se regula la Instrucción horaria del personal del Servicio Municipal de Limpieza.

Segundo. Publíquese el presente acuerdo, para general y pertinente aplicación.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le publica, podrá interponerse Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la publicación en el B.O.P. del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veinticuatro de enero de dos mil veintidós.

LA CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL (Decreto número 29.036, de 26 de junio), Inmaculada Medina Montenegro.

#### ANEXO

INSTRUCCIÓN GENERAL DE HORARIO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (2021-2025).

PRIMERA. Ámbito de aplicación y objeto de la Instrucción.

1. Esta instrucción se aplica a todos los/as trabajadores/as y puestos de trabajo del Servicio Municipal de Limpieza del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

2. La presente instrucción tiene por objeto la regulación de la jornada, horario, turnos, régimen de compensaciones, control de asistencias y justificación de ausencias de los miembros del Servicio Municipal de Limpieza del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para los años 2021 al 2025, salvo denuncia expresa de alguna de las partes, quedará automáticamente prorrogada hasta la aprobación de la siguiente instrucción.

**SEGUNDA. Jornada de trabajo.**

En cumplimiento y ejecución del Acuerdo de Modificación de Condiciones de Trabajo alcanzado con la representación legal de los trabajadores de fecha 2 de abril de 2019, publicado en el B.O.P. número 18, de 10 de febrero de 2021, se establecen las siguientes jornadas de trabajo:

1. Jornada ordinaria: se fija como jornada ordinaria 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual (con aplicación del #PLAN35) que se prestará de lunes a domingo.

2. Jornada especial: se fija como jornada especial 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual (con aplicación del #PLAN35) fijado de lunes a viernes, que será desarrollado, como derecho ad personam, por los trabajadores que figuran en la relación recogida en el anexo I del acuerdo de fecha 2 de abril de 2019, celebrado entre la representación de los trabajadores al personal que a dicha fecha tenían consolidado dicho horario.

3. Jornada en régimen de especial dedicación. La duración de la jornada en régimen de especial dedicación será de 40 h (con aplicación del #PLAN35) semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil setecientos cincuenta y dos horas anuales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio. En la Relación de Puestos de Trabajo figurarán, en función de la naturaleza y características del servicio, aquellos puestos de trabajo que deban prestarse en régimen de especial dedicación. En todo caso están sujetos al régimen de especial dedicación aquellos puestos con nivel de complemento de destino igual o superior a 26.

4. Se considera trabajo efectivo el tiempo transcurrido entre la hora de inicio de la prestación del servicio y la hora de finalización de éste en las dependencias municipales de trabajo habitual, o extraordinariamente en el lugar designado por la jefatura. Así mismo tendrán la consideración de trabajo efectivo los minutos iniciales y finales del horario que se establezca, tanto en las jornadas ordinarias y especiales, así como en las jornadas extraordinarias, en los términos previstos en la presente instrucción horaria, como tiempo indispensable para proveerse de la uniformidad y demás elementos y/o instrumentos de trabajo. No pudiendo alcanzar más de quince minutos.

**TERCERA. Horarios.**

1. Para el cumplimiento de la jornada laboral, se establece un horario diurno, con dos turnos, mañana y tarde y un horario nocturno.

Se fijan los siguientes horarios según las unidades de pertenencia:

- Personal de Administración General y asimilados.

El personal de administración y asimilados con jornada común o especial, deberá cumplir la jornada de 37:30 o 40 horas semanales en un horario fijo de presencia en el puesto de trabajo de 09:00 horas a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 07:00 horas y las 09:00 horas y entre las 14:00 horas y las 19:00 horas de lunes de viernes.

En los casos en que la jornada se deba adaptar al horario de la unidad en donde prestan su servicio, se regularán los controles horarios necesarios para recoger su parte flexible y rígida, dando cumplimiento a su jornada correspondiente. (gestores de almacén y mantenimiento de flota).

Se identificará al personal que siendo de administración especial, se debe acoger al horario de administración general, atendiendo a sus funciones y horarios de prestación de servicios.

• Personal de la Unidad Técnica de Limpieza Viaria.

\* Horario del turno de mañana de lunes a viernes.

- Sectores de barrido-limpieza entre las 06:00 horas a 14:30 horas.

- Parque Móvil de entre 05:45 horas a 14:45 horas.

- Mandos de entre 05:45 horas a 14:45 horas.

\* Horario del turno de mañana de sábado y domingo.

- Mandos de 05:45 horas a 13:45 horas.

- Parque Móvil de 05:45 horas a 13:45 horas.

- Resto de puestos de 06:00 horas a 13:30 horas.

\* Horario del turno de tarde de lunes a viernes.

- Sectores de barrido-limpieza de 15:00 horas a 22:30 horas.

- Parque Móvil de 14:45 horas a 22:45 horas.

- Mandos de 14:45 horas a 22:45 horas.

\* Horario del turno de tarde de sábado y domingo.

- Mandos de entre las 14:15 horas a 22:15 horas.

- Parque Móvil de entre las 14:15 horas a 22:15 horas.

- Resto de puestos entre las 14:30 horas a 22:00 horas.

\* Horario del turno de noche de lunes a viernes.

- Sectores de barrido-limpieza de 22:00 horas a 05:30 horas.

- Sector Parque Móvil de 21:45 horas a 05:45 horas.

- Mandos de 21:45 horas a 05:45 horas.

\* Horario del turno de noche de sábado y domingo.

- Mandos de 21:45 horas a 05:45 horas.

- Parque Móvil de 21:45 horas a 05:45 horas.

- Resto de puestos de 22:00 horas a 05:30 horas.

• Personal de la Unidad Técnica de Recogida de Residuos.

\* Horario del turno de mañana de 06:00 horas a 13:30 horas.

\* Horario del turno de tarde de 14:00 horas a 21:30 horas.

\* Horario del turno de noche de 20:00 horas a 03:30 horas.

En los días 24 y 31 de diciembre, el 5 de enero y el 3 de noviembre, los horarios del personal de recogida adaptarán su jornada al horario establecido por el complejo medioambiental, previo acuerdo con los representantes con los trabajadores.

• Personal del centro de comunicaciones

\* Horario del turno de mañana entre las 05:30 horas a 14:00 horas.

\* Horario del turno de tarde entre las 12:30 horas a 22:00 horas.

\* Horario del turno de noche entre 19:30 horas a 05:30 horas.

• Personal del Taller y Almacén

\* Horario del turno de mañana entre las 05:30 horas a 13:00 horas.

\* Horario del turno de tarde entre las 12:30 horas a 20:00 horas.

\* Horario del turno de tarde/noche entre las 19:30 horas a 03:00 horas.

En los días 24 y 31 de diciembre, el 5 de enero y el 3 de noviembre, los horarios del personal del taller y almacén adaptarán su jornada al horario establecido por el complejo medioambiental, previo acuerdo con los representantes con los trabajadores.

• Personal de Inspección.

\* Horario del turno de mañana de 07:00 horas a 14:30 horas.

\* Horario del turno de tarde de 14:30 horas a 22:00 horas.

• Personal de mantenimiento y limpieza de instalaciones

\* Horario del turno de mañana entre las 05:30 horas a 13:30 horas.

\* Horario del turno de tarde de 13:30 horas a 21:00 horas.

2. Las jefaturas podrán precisar de personal voluntario para servicios extraordinarios coincidentes con eventos, no incluidos en el anexo I y que requieran servicios fuera del horario laboral señalado en el apartado anterior.

Las jefaturas velarán por el equilibrio de las horas extras entre todo el personal solicitantes de servicios extraordinarios, teniendo en cuenta los criterios específicos a seguir dispuestos en el anexo II de la presente instrucción.

3. La forma en que se disfrutaran los horarios de verano y navidad, así como la duración de éstos se

especificará por el Servicio de Recursos Humanos durante el mes de junio y diciembre, respectivamente, de manera conjunta con el resto de los empleados municipales.

#### CUARTA. Planificación de los turnos.

1. Las jefaturas, mediante una comunicación oficial al personal, confeccionará los turnos y asignará los distintos servicios que deba atender el Servicio Municipal de Limpieza. Si fuera necesario una modificación del turno, se comunicará al afectado con quince días de antelación.

En el caso de los trabajadores que ocupan los puestos de recogida de escombros, siempre que la organización del servicio lo permita, se establecerán los turnos rotatorios con una antelación de 6 meses.

2. En cuanto a la asignación de servicios atendiendo a los eventos programados que hay que cubrir del anexo I de la presente instrucción, siempre que la organización del servicio lo permita, se aprobará una planificación del trabajo que facilitará la más adecuada organización de los servicios, bajo criterios de eficacia y eficiencia, favoreciendo la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, atendiendo a las disponibilidades de personal y a los servicios a realizar.

Esta planificación tendrá carácter semestral, ajustándose la demanda que se haya hecho al servicio de limpieza y en ella se recogerá la jornada asignada a cada trabajador. Esta planificación estará supeditada a las modificaciones de la programación realizada por los organizadores de los eventos.

3. En supuestos imprevistos no recogidos en la planificación señalada en el apartado 4.2 y para la cobertura de los servicios, se pueden establecer cambios en la planificación inicial de los turnos, mediante modificación de horarios o refuerzo de estos, en los términos de la Instrucción quinta.

#### QUINTA. Refuerzo de los turnos.

1. Regulación de los refuerzos para el personal de la Unidad Técnica de Limpieza Viaria

1.1. En situaciones imprevistas no recogidas en la planificación, señalado en el apartado 4.2, en las que sea necesario el servicio de un mayor número de efectivos en los turnos de trabajo, se podrá reforzar

el personal asignado a cada turno con más personal, con una comunicación previa a los trabajadores afectados con, al menos, cuarenta y ocho horas hábiles de antelación, excepto por motivos de urgencias no se pueda cumplir con dicho plazo.

1.2. La elección del personal de refuerzo en estas circunstancias, se realizará en primer lugar, entre los trabajadores incluidos en la lista de voluntarios, y, en caso de resultar estos insuficientes, se procederá a la designación obligatoria de la lista de refuerzos que se conformará siguiendo el criterio de menor antigüedad en el servicio.

1.3. El plazo previsto en el apartado 5.1 podrá reducirse o desaparecer en los supuestos que afecten gravemente a la movilidad, seguridad o salubridad de la ciudad, concluido el servicio, la Jefatura tendrá la obligación de motivar por escrito dicha necesidad al personal afectado que lo solicite.

1.4. Si el personal seleccionado de acuerdo con lo previsto en el apartado 1.2 no fuera suficiente, y si la circunstancia imprevista fuese, además, de urgente e inaplazable necesidad se podrá requerir al personal fuera de servicio su incorporación al mismo de forma motivada y notificada al Comité.

1.5. Los 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de refuerzo, salvo que coincida con domingo.

La orden de servicio, firmada por la Jefatura, para la realización de los refuerzos será comunicada a los mandos correspondientes y al personal afectado, que la recibirá por vía mensaje de texto (WhatsApp) y llamada telefónica, gestión de la que se dejará constancia mediante diligencia con notificación telemática a través del portal del empleado. Registrándose en el control horario

2. Regulación de los refuerzos para el personal de la Unidad Técnica de Recogida y Grupo de mantenimiento de flota

2.1. En situaciones imprevistas no recogidas en la planificación señalado en el apartado 4.2, en las que sea necesario el servicio de un mayor número de efectivos en los turnos de trabajo, se podrá reforzar el personal asignado a cada turno con más personal, con una comunicación previa a los trabajadores afectados con, al menos, cuarenta y ocho horas hábiles de antelación, excepto por motivos de urgencias no se pueda cumplir con dicho plazo.

2.2. La elección del personal de refuerzo en estas circunstancias, se realizará en primer lugar, entre los trabajadores incluidos en la lista de voluntarios de horas extras, y, en caso de resultar estos insuficientes, se procederá a la designación obligatoria, de la lista de refuerzo.

2.3. El plazo previsto en el apartado 2.1 podrá reducirse o desaparecer en los supuestos que afecten gravemente a la movilidad, seguridad o salubridad de la ciudad, concluido el servicio, la Jefatura tendrá la obligación de motivar por escrito dicha necesidad al personal afectado que lo solicite.

2.4. Si el personal seleccionado de acuerdo con lo previsto en el apartado 2.2 no fuera suficiente, y si la circunstancia imprevista fuese, además, de urgente e inaplazable necesidad se podrá requerir al personal fuera de servicio su incorporación al mismo de forma motivada.

3. La orden de servicio, firmada por la Jefatura, para la realización de los refuerzos será comunicada a los mandos correspondientes y al personal afectado, que la recibirá por vía mensaje de texto (WhatsApp) y llamada telefónica, gestión de la que se dejará constancia mediante diligencia con notificación telemática a través del portal del empleado y registrándose en el control horario.

Las situaciones de incomparecencia, sin justificación suficiente, producirán las sanciones correspondientes y podrán limitar el número de llamamientos que pueda realizarse al trabajador que incumpliera.

#### SEXTA. Prolongación de jornadas.

La prolongación de jornada puede derivarse por causas inherentes o por servicios imprevistos en el desarrollo de este. Se podrá prolongar, de manera motivada, la jornada diaria de trabajo debiendo ser compensada en tiempo o como horas extras, a elección del trabajador.

SÉPTIMA. Asistencia a acciones formativas, jornadas o congresos.

Dentro de la jornada de trabajo, se podrá autorizar por las jefaturas o mandos en quien delegue, la asistencia a acciones formativas, jornadas o congresos no incluida en la formación obligatoria, que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo o se estimen necesarios para la mejora del desempeño

de funciones propias de los empleados del servicio municipal de limpieza

Se considerará tiempo efectivo de trabajo, las horas que se acrediten con la hora de inicio y fin de la acción formativa, jornada o congreso, así como el tiempo indispensable para el traslado desde y hasta el puesto de trabajo.

Fuera de la jornada de trabajo, se compensará la asistencia o la realización de las actividades formativas según disponga la vigente “Instrucción de Formación Continua del Personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”.

OCTAVA. Incidencias sobre el cumplimiento de jornada u horarios.

Los trabajadores del servicio municipal de limpieza vienen obligados a utilizar los sistemas de control horario que se determine por parte del Ayuntamiento, así como hacer uso de las herramientas puestas a su disposición para realizar cualquier petición relativa a vacaciones, permisos y licencias, quedando sometidos a los controles y sanciones establecidos para los empleados del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en el caso de incumplimiento de jornada u horario.

Dada las características del desempeño de los trabajadores del Servicio Municipal de Limpieza, las ausencias, faltas de puntualidad y las de permanencia en el puesto, en que se aleguen causas de enfermedad, y otras de fuerza mayor, seguirán el mismo régimen que el establecido para el resto de los trabajadores del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, siendo preceptivo, en todo caso, el aviso inmediato y siempre dentro del mismo día, al superior jerárquico.

NOVENA. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración Pública.

En virtud de lo establecido en la Ley 39/2015 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los trabajadores del Servicio Municipal de Limpieza estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos para los trámites y actuaciones que realicen con el Ayuntamiento por razón de su condición de empleado público, utilizando los sistemas de gestión integral de tiempo de trabajo (jornadas, permisos, vacaciones y licencias).

## DÉCIMA. MAYOR DISPONIBILIDAD Y DEDICACIÓN.

El personal del Servicio Municipal de Limpieza podrá prestar su servicio fuera de su jornada ordinaria y por los motivos que se detallan a continuación, estableciéndose una mayor disponibilidad y dedicación.

### UNIDAD TÉCNICA DE LIMPIEZA VIARIA.

#### - Trabajo en días festivos.

Se refiere al trabajo realizado en los catorces días festivos marcados en el calendario laboral, tanto estatales como locales fijados para en el calendario laboral para el municipio de Las Palmas de Gran Canaria y que fuera necesario convocar para la prestación de este. Dicho llamamiento sería a través del “listado de domingo, festivos y eventos”, al cual podrá incorporarse de manera voluntaria todos los trabajadores que quieran formar parte de ese listado.

El listado se confeccionará a través del registro de la petición individual de cada trabajador de pertenecer al mismo, que deberá presentarla en el periodo que se acuerde, a través del portal del empleado, y que tendrá una vigencia por toda una anualidad y se determinará el orden atendiendo al registro de la solicitud.

Una vez se forme parte de este listado de festivos, el trabajador deberá asistir al llamamiento de forma obligada, salvo motivos de fuerza mayor y debidamente justificada. En caso de no personarse de forma justificada, se aplicará el régimen sancionador correspondiente.

Si la incorporación se realizase durante el transcurso del año, el trabajador será ubicado al final del listado, tal y como se encuentra en ese momento.

#### - Refuerzos de navidad.

Para atender a la limpieza viaria de este municipio en los periodos de navidad que se ve incrementada en cuando a la mayor cantidad de residuos que se producen en las calles, se necesita un sobreesfuerzo de los trabajadores para que se pueda atender la mayor actividad peatonal. Esto lleva aparejada la disponibilidad de los trabajadores del 15 de diciembre al 15 de enero para alcanzar los objetivos marcados por la jefatura para esos días.

#### - Servicio de atención a eventos.

Para la atención de los eventos que se realicen y que deban ser atendidos por el personal del servicio municipal de limpieza, los trabajadores se inscribirán en la misma lista de disponibilidad, para atender a los mismos, al cual podrán incorporarse de manera voluntaria todos los empleados que quieran formar parte de ese listado.

El llamamiento a cada evento se realizará por la jefatura, cuando la organización del servicio lo permia, con una antelación mínima de 2 semanas, pudiendo declinar el llamamiento por motivos justificados, con un período mínimo de 1 semana.

Ese servicio se realizará acorde con las horas previstas de celebración del evento, además de los servicios preparatorios y posteriores necesarios para un buen desarrollo de este.

#### - Atención de declaraciones de emergencias.

Para atender las emergencias e incidencias que se produzcan, en horario extraordinario y de características ordinarias, y que requieran de una actuación inmediata en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria, los trabajadores del servicio municipal de limpieza pueden ser llamados para atender daños graves ocasionado por elementos naturales o por los elementos propios del municipio, que causan daños graves a la normalidad del entorno.

La jefatura, ante la declaración de emergencia, designará el número de efectivos que crea que sea necesario para atender dicha emergencia. Todo ese personal deberá estar disponible para acudir ante la activación, mediante llamada telefónica, debiendo personarse en el lugar designado por la Jefatura.

El trabajador deberá asistir al llamamiento de forma obligada, salvo motivos de fuerza mayor y debidamente justificada. En caso de no personarse de forma justificada, se aplicará el régimen sancionador correspondiente.

### PERSONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE RECOGIDA Y GRUPO DE MANTENIMIENTO DE FLOTA

#### - Trabajo en días festivos.

Se refiere al trabajo realizado en los catorces días

festivos marcados en el calendario laboral, tanto estatales como locales fijados para en el calendario laboral para el municipio de Las Palmas de Gran Canaria

Para el personal que no le correspondiera prestar servicios ese día y fuera necesario para la prestación de este, sería convocado a través del “listado de festivos”, al cual podrá incorporarse de manera voluntaria todos los trabajadores que quieran formar parte de ese listado.

La elección del personal en estas circunstancias se realizará en primer lugar, entre los trabajadores incluidos en la lista de voluntarios de horas extras, y, en caso de resultar estos insuficientes, se procederá a la designación obligatoria, de la lista de festivos.

El listado se confeccionará a través del registro de la petición individual de cada trabajador de pertenecer al mismo, que deberá presentarla en el periodo que se acuerde, a través del portal del empleado, y que tendrá una vigencia por toda una anualidad y se determinará el orden atendiendo al número de identificador.

Una vez se forme parte de este listado de festivos, el trabajador deberá asistir al llamamiento de forma obligada, salvo motivos de fuerza mayor y debidamente justificada. En caso de no personarse de forma justificada, se aplicará el régimen sancionador correspondiente.

Si el trabajador estuviera disfrutando de permiso o licencia no será llamado para cubrir dicho festivo, aun correspondiéndole por el orden de la lista, debiendo ubicarse al final de la misma.

Si se incorporara personal al listado durante el año, se ubicará al final del listado tal y como se encuentra en ese momento.

- Atención de eventos.

Para la atención de los eventos recogidos en el Anexo I que se realicen y que deban ser atendidos por el personal del servicio municipal de limpieza, los trabajadores se inscribirán en un “listado de eventos” para atender a los mismos, al cual podrán incorporarse de manera voluntaria todos los empleados que quieran formar parte de ese listado.

El listado se confeccionará a través del registro de

la petición individual de cada trabajador de pertenecer al mismo, que deberá presentarla en el periodo que se acuerde, a través del portal del empleado, y que tendrá una vigencia por toda una anualidad y se determinará el orden atendiendo al número de identificador.

El llamamiento a cada evento se realizará por la jefatura con una antelación mínima de 2 semanas, pudiendo declinar el llamamiento por motivos justificados, con un período mínimo de 1 semana.

Ese servicio se realizará acorde con las horas previstas de celebración del evento, además de los servicios preparatorios y posteriores necesarios para un buen desarrollo del mismo.

- Refuerzos de navidad.

Los días 26 de diciembre, 2 de enero y 7 de enero se genera en la ciudad una mayor cantidad de residuos que hace necesario una serie de medidas organizativas en el servicio de recogida para volver a la normalidad, necesitando un sobreesfuerzo de los trabajadores para que puedan atender un mayor volumen de residuos. Esto lleva aparejada que deben estar en servicio efectivo y alcanzar los objetivos marcados por la jefatura para ese día.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Primera. Comisión de Seguimiento formada por la representación sindical de las mesas de limpieza viaria, servicios especiales y servicio de recogida y la Administración, será la encargada, del seguimiento e interpretación de la presente instrucción, en caso de discrepancia. Debiendo ser convocada en un plazo no superior a QUINCE DÍAS una vez solicitada por alguna de las partes.

La Comisión será paritaria entre la Administración y la representación sindical, estando formada por 2 miembros de cada comité que la integra y el mismo número de miembros por la administración.

Para que el seguimiento continuo sea eficaz, los acuerdos adoptados en la Comisión deben ser de obligado cumplimiento para todas las partes.

Segunda. Para el personal de una Unidad Técnica de Recogida y Grupo de Mantenimiento de Flota inscritos en los diferentes listados si causara baja



voluntaria en los mismos, por causa distinta a las recogidas en el presente documento, no podrá volver a inscribirse hasta pasado un año natural de su baja.

En el caso de coincidencia de llamamientos, por lista de los distintos complementos específicos variables, en la misma persona, será elección del trabajador el servicio a prestar.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Entrada en Vigor.

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veinticuatro de enero de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL, Inmaculada Medina Montenegro.

35.276

## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR**

### **ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA 176**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Gáldar sobre aprobación de la “Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por Estacionamiento de Vehículos en Edificio de Aparcamientos Municipales”, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**PRECIO PÚBLICO POR ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN EDIFICIO DE APARCAMIENTOS MUNICIPALES ORDENANZA REGULADORA.**

Artículo 1º. Fundamento y naturaleza. En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142

de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y las que le confieren los artículos 2 y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; el Excmo. Ayuntamiento de Gáldar acuerda establecer la Ordenanza Fiscal Reguladora del “Precio Público por Estacionamiento de Vehículos en Edificio de Aparcamientos Municipales”.

Artículo 2º. Hecho Imponible. Constituye el hecho imponible del precio público, el aparcamiento de turismos y otros vehículos autorizados en los edificios de aparcamientos de propiedad municipal, tanto en régimen de rotación como en régimen de abonado.

Artículo 3º. Sujetos Pasivos. Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes obligados al cumplimiento de la obligación tributaria, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que soliciten o resulten beneficiadas por la utilización del aparcamiento municipal.

Artículo 4º. Responsables. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y subsidiariamente aquellas a las que se refiere el artículo 43 de dicha Ley.

Artículo 5º. Tarifas. El precio público por aparcamiento de vehículos en los edificios de aparcamientos municipales, se establecen según las siguientes tarifas:

#### **EDIFICIO DE APARCAMIENTOS BAJADA DE LAS GUAYARMINAS:**

Primera hora de estacionamiento: 0,0166 euros/minuto, facturada en fracciones de 5 minutos redondeado a la baja, para plazas de automóviles y 0,0055 euros/minuto para plazas de motocicletas.

Segunda hora de estacionamiento: 0,004 euros/minuto, facturada en fracciones de 5 minutos redondeado a la baja, para plazas de automóviles y 0,0013 euros minuto para plazas de motocicletas.