

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO****Patrimonio****ANUNCIO****1.658**

Asunto: Acuerdo plenario de inicio de procedimiento de investigación patrimonial de inmueble definido como trozo de vial perpendicular a la calle Macho Sidro, donde llaman La Palma, en el término municipal de Ingenio.

Con fecha de 28 de abril de 2025, el Pleno Corporativo del Ayuntamiento de Ingenio acordó, por mayoría absoluta de sus miembros el inicio de oficio de procedimiento de investigación patrimonial sobre la posible propiedad de bien inmueble, definido como trozo de vial perpendicular a la calle Macho Sidro, donde llaman La Palma, en el término municipal de Ingenio. Este se describe como sigue:

Trozo de vial perpendicular a la calle Macho Sidro, donde llaman La Palma. Es parte de la parcela catastrada a la referencia 35012A004030660000YQ. El mismo se halla delimitado por las parcelas catastradas a las siguientes referencias: 35012A004000650000YM, 35012A004020350000YT, 35012A004020980000YL, 35012A004031310000YQ, 001200800DS58H0001EO, 001201100DS58H0001EO, 001201700DS58H0001AO, 001202000DS58H0001AO, 001202100DS58H0001BO, 001202100DS58H0002ZP.

Tiene una superficie aproximada de ciento cincuenta y dos metros con treinta y dos decímetros cuadrados (152,32 m<sup>2</sup>).

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 44 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, y de lo aprobado por el órgano municipal, una copia de la presente será publicada en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Candelaria, número 1, del término municipal de Ingenio, por un plazo de QUINCE DÍAS. Al día siguiente de finalizado el referido plazo se abrirá un periodo de un mes para que las personas interesadas puedan alegar cuanto consideren de interés a su derecho, acompañando de los documentos en que funden sus alegaciones, así como proponer las pruebas que estimen por conveniente.

En la Villa de Ingenio, a cinco de mayo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Vanessa Belén Martín Herrera.

105.911

**Recursos Humanos****ANUNCIO****1.659**

Anuncio por el que se hace pública la modificación definitiva del “PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL DEL SUBGRUPO C2 AL SUBGRUPO C1”, aprobado por el Pleno en sesión de fecha 31 de marzo de 2025.

El Pleno Corporativo de este Ayuntamiento, en sesión plenaria celebrada el día 31 de marzo de 2025, aprobó inicialmente la modificación del Plan operativo para la promoción interna vertical del subgrupo C2 al subgrupo C1, cuyo texto íntegro se inserta a continuación.

Sometido a información pública con el fin de que las personas interesadas pudieran examinar el expediente y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimaran pertinentes, previo anuncio publicado en el Boletín

Oficial de la Provincia, número 43, de 9 de abril de 2025, por plazo de quince días hábiles, no se presentaron reclamaciones al mismo, por lo que se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial.

Villa de Ingenio, a seis de mayo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Vanesa Belén Martín Herrera.

PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCION INTERNA VERTICAL DEL SUBGRUPO C2 AL SUBGRUPO C1.

Referencias normativas.

TREBEP: Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ET: Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TRRL: Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

LMRFP: Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

CC: Convenio Colectivo vigente para el personal laboral, publicado en el B.O. de la Provincia de Las Palmas, anexo al número 97, de 29/07/2011.

RGI: Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

LMC: Artículo 37.g) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.

La modificación del presente Plan ha sido negociada con acuerdo con la representación legal de los trabajadores en la Mesa General de Negociación Extraordinaria celebrada el día 12/03/2025, y aprobada por el Pleno en la sesión de fecha 31/03/2025.

#### 1. OBJETO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

El objeto de este Plan operativo es la transformación de puestos de los subgrupos C2-1 en puestos de subgrupo C1, en función del trabajo desempeñado, de los conocimientos demostrados y la experiencia adquirida, en un contexto de reorganización del Ayuntamiento.

El Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Ingenio establece una subdivisión en el subgrupo C2 del siguiente modo:

Subgrupo C2/1: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Categorías incluidas en este Subgrupo:

- Auxiliar Administrativo/a.
- Auxiliar de Recaudación.

- Auxiliar de Biblioteca.
- Recepcionista.
- Animadores/as.
- Coordinadores/as de Servicios.
- Monitor/a.

Subgrupo C2/2: Certificados de Escolaridad. Categorías incluidas en este subgrupo:

- Encargado/a de Obras.
- Oficial Conductor/a.
- Oficial de Oficios.
- Oficial Mecánico/a.
- Oficial Ceramista.
- Oficial de Matadero.
- Oficial Tractorista.
- Oficial Jardinero/a.
- Oficial de Artes Gráficas.
- Oficial de Mantenimiento.
- Vigilante de Obra.
- Oficial de Almacén.
- Electricista.

El presente plan operativo se dirige al personal incluido en el subgrupo C2-1 que mayormente desempeñan funciones, tareas, responsabilidades que exceden de las propias que podrían corresponder a dicho subgrupo, siendo adecuado promover un proceso de adecuación a la realidad de los puestos de la organización. El grupo profesional mayoritario de las personas afectadas es el de auxiliares administrativos/as de administración general, como más adelante se verá.

Como referencia de lo antes dicho, el artículo 169 TRRL atribuye a la subescala auxiliar de Administración General: "...los que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares". Son tareas auxiliares que, en la mayoría de los casos, están siendo ampliamente superadas y se realizan en una importante mayoría un trabajo de trámite y colaboración, es decir, las tareas que dicho texto refundido atribuye a la subescala administrativa de Administración General, máxime teniendo en cuenta el bajo número de plazas de Administrativos/as en relación con el de Auxiliares que se encuentran en la plantilla orgánica del Ayuntamiento.

Para entender esta afirmación basta con analizar los números de empleados/as que nos ofrece la plantilla:

Cuadro 1. Distribución empleados/as del grupo C (tras el proceso de estabilización de empleo temporal).

	Grupo/ Subgr	Esc	Total plazas	Vacantes	Laborales fijos	Indefinidos/ temporales	Efectivos
Laborales	C1	AE	6	3	3	3	6
		AG	9	5	4	-	4
	C2	AE	13	0	13	0	13
		AG	66	2	64	2	65
<b>TOTALES</b>			<b>94</b>	<b>10</b>	<b>84</b>	<b>4</b>	<b>88</b>

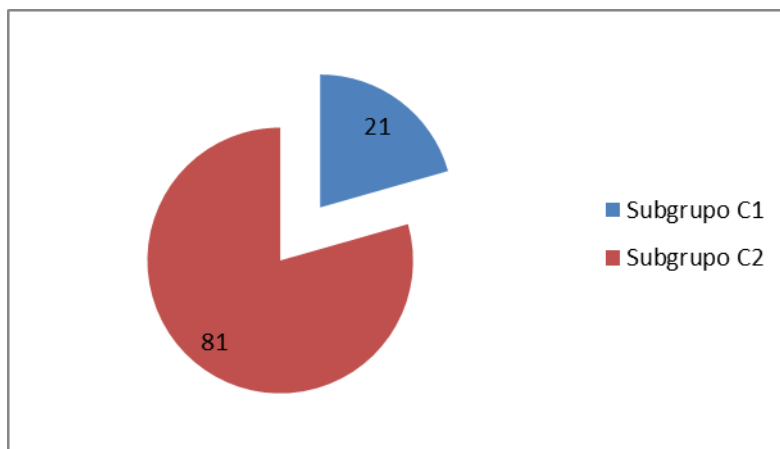
	Grupo/ Subgr	Esc	Total plazas	Vacantes	Funcionarios/as de carrera	Interinos/ as	Efectivos
Funcionarios	C1	AG	6	3	3	-	3
	C2	AG	0	0	0	0	0
<b>TOTALES</b>			<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

**PERSONAL DEL SUBGRUPO C1 por categorías**

Categoría	E/S/C	LABORALES				FUNCIONARIOS			
		Total plazas	Vacantes	Fijos	Temp/Indef	Total plazas	Vacantes	De carrera	Interinos
Maestra de Taller	ESECE	1	1	0	1				
Capataz agrícola	ESEPO	1	0	1	0				
Gestor Medio-ambiental	Etaux	1	0	1	0				
Programador/a Informático/a	Etaux	1	1	0	1				
T.E. Electricidad	Etaux	1	0	1	0				
Tecn sonido e iluminación	Etaux	1	1	0	1				
Administrativo/a	Gadm	5	5	0	0	6	3	3	0
Gestor/a Cultural	Gadm	1	0	1	0				
Gestor/a Deportivo	Gadm	1	0	1	0				
Gestor/a Desarrollo Local	Gadm	1	0	1	0				
Gestor/a Servicios Sociales	Gadm	1	0	1	0				
<b>Sumas</b>		<b>15</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

**PERSONAL DEL SUBGRUPO C2-1 por categorías**

Categoría	Esc/ Subesc	LABORALES				FUNCIONARIOS			
		Total plazas	Vacantes	Fijos	Temp/Indef	Total plazas	Vacantes	De carrera	Interinos
Animador/a	Etaux	5	0	5	0				
Auxiliar Biblioteca	Etaux	2	0	2	0				
Auxiliar Informática	Etaux	1	0	1	0				
Coordinador/a deportes	Etaux	3	0	3	0				
Coordinador/a piscina	Etaux	1	0	1	0				
Monitor/a sonido e iluminac	Etaux	1	0	1	0				
Aux. Patrimonio docum.	Gaux	1	0	1	0				
Auxiliar Administrativo/a	Gaux	49	2	47	2				
Auxiliar Administrativo/a PL	Gaux	2	0	2	0				
Auxiliar Administrativo/a-OAC	Gaux	7	0	7	0				
Auxiliar de Seguridad	Gaux	2	0	2	0				
Auxiliar Recaudación	Gaux	2	0	2	0				
Coordinador/a actividades	Gaux	2	0	2	0				
Coordinador/a de particiudadana	Gaux	1	0	1	0				
<b>Sumas</b>		<b>79</b>	<b>2</b>	<b>77</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



La iniciativa de este Plan nace desde la Mesa General de Negociación de los/as empleados/as públicos/as, a propuesta de la representación legal de los/as trabajadores/as, asumida por la Administración a expensas de la emisión de los informes legales y económicos correspondientes, con el fin de iniciar procedimiento negociador con los detalles concretos del proceso.

## 2. COMPETENCIA.

Con la entrada en vigor de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se articuló una nueva legislación básica de la función pública por la cual se creó un nuevo marco normativo e instrumental que facultaba a las diferentes Administraciones para la planificación y ordenación de sus efectivos y la utilización más eficiente y flexible de los mismos. Situación que el vigente RDL 5/2015 (TREBEP) ha continuado reconociendo.

Este último texto, el TREBEP, representa pues el marco normativo básico para que la función pública pueda actuar con la necesaria cohesión y coordinación entre las distintas Administraciones, teniendo asimismo en cuenta el desarrollo normativo que habrán de darle las leyes de Función Pública.

Por otra parte, la apertura de mayores espacios de autonomía organizativa en materia de personal otorga a las distintas Administraciones la posibilidad de regular diferenciadamente a los sectores de empleo público que lo requieran.

Sin embargo, el vigente TREBEP, en su Disposición final cuarta, punto 2, señala que “hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto”.

En consecuencia y a partir de lo anterior, cabe concluir que, en la actualidad, continúa plenamente vigente la normativa que venía regulando la existencia de los Planes de Empleo Operativos como instrumento de ordenación y planificación de los recursos humanos.

Por ello mismo, la gestión del personal de las Administraciones Públicas sigue contando, desde que fuera promulgada la Ley 22/93 de 29 de diciembre, que modificaba a su vez la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con la herramienta de gestión denominada “Plan de Empleo”, que posibilita una gestión más ágil y flexible de los recursos humanos, adaptándola a la evolución de las necesidades de la Administración en general y de las Corporaciones Locales en particular.

Los Planes de Empleo abarcan, pues, un amplio espectro de previsiones y medidas, tanto integrales como delimitadas a determinados sectores de la organización. Así, éstos se constituyen en auténticos “marcos” habilitadores de las soluciones organizativas que sean precisas.

Este Plan de Empleo Operativo para la Promoción Interna dentro del grupo “C” del personal laboral supone la adecuación de la estructura de puestos de trabajo a los cometidos realmente desempeñados, como una oportunidad para el desarrollo de la carrera profesional de los/as empleados/as públicos/as.

El Ayuntamiento, por lo tanto, es competente para llevar a cabo el proceso planteado para la reorganización de este grupo, su dimensionamiento y distribución de tareas, en función del trabajo desempeñado, conocimientos demostrados y superación de procesos selectivos.

### 3. PROMOCION INTERNA y SISTEMA SELECTIVO.

El artículo 7 del TREBEP establece que el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del TREBEP que así lo dispongan, y añadiendo el artículo 19 que el personal laboral tiene derecho a la promoción profesional y que ésta se ha de hacer efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los convenios colectivos, lo que debe ponerse en correspondencia con el artículo 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En definitiva, el marco jurídico para el personal laboral viene a ser:

- En primer lugar, las normas del TREBEP que así lo dispongan, de acuerdo con su artículo 7. Vemos que en el tema de la promoción interna nos remite a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios (artículo 19).

- En segundo lugar, la legislación laboral común, esto es, el ET/15 y demás normas laborales concordantes, en este caso el artículo 24.

- En tercer lugar, el convenio colectivo aplicable. El Convenio Colectivo para el personal laboral aparece publicado en el Boletín Oficial de la Provincia anexo al número 97, de 29/07/2011 (última redacción publicada en el BOP Las Palmas número 156, de 25/12/2024).

El ET en su artículo 24 recoge la promoción profesional como los ascensos dentro del sistema de clasificación profesional, remitiendo su desarrollo a lo que se establezca en convenio o acuerdo colectivo entre la empresa y los representantes de las personas trabajadoras, añadiendo que, a tal fin, se ha de tener en cuenta la formación, méritos, antigüedad de la persona trabajadora, así como las facultades organizativas del empresario/a.

Por su parte, el Convenio Colectivo para el personal laboral establece en su artículo 9 (última redacción publicada en el BOP Las Palmas número 156, de 25/12/2024) que: “La promoción interna se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, concurso-oposición o de oposición”.

Por lo tanto:

- Estamos ante una promoción interna vertical de ascenso desde un subgrupo C21 a otro subgrupo inmediato superior C1.

- El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

- Los principios son los que rigen todos los sistemas selectivos en la Administración Pública.

- Como requisito se habrá de establecer una antigüedad de, al menos dos años en el grupo de pertenencia como personal laboral fijo.

El derecho a la promoción interna comprende la posibilidad de ascenso al grupo/subgrupo inmediatamente superior al que pertenece el/la empleado/a, lo que afecta a los dos principios rectores de la función pública: (I) la consideración de los títulos académicos exigidos para el acceso como criterio para clasificar las escalas, clases y categorías de los/as empleados/as, y (II) el mandato de que la promoción interna atienda a los requisitos exigidos para acceder a la función pública, entre los que se encuentra, además de la titulación necesaria, la imprescindible superación de un proceso selectivo (STC 17/2022 de 8 de febrero).

Las bases en materia de función pública prohíben la integración automática de los/as empleados/as públicos/as en los grupos de titulación superior, toda vez que exigen, para la promoción interna, no solo estar en posesión de la titulación requerida, sino también la superación de un proceso selectivo. Una vía de promoción interna que prescindiera de alguno de estos dos elementos, titulación y proceso selectivo, implicaría el desconocimiento de los principios de mérito y capacidad previstos para el acceso a la función pública en la normativa, que menoscaba la capacidad como requisito absoluto para el desempeño de cada puesto de trabajo concreto y niega el mérito como elemento relativo de comparación y preferencia para el acceso o nombramiento.

La posesión de la titulación es un requisito necesario, pero no suficiente, puesto que también se requiere superar un proceso selectivo.

En cuanto a la titulación, se habrá de tener en cuenta lo contemplado en la D.A. 22ª de la LMRFP, como más adelante se verá.

Por otro lado, los Planes de Empleo se presentan como la herramienta legal que posibilita una mayor flexibilidad en la organización de los efectivos de personal, permitiendo superar rigideces existentes en la normativa básica sobre la promoción interna del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La normativa que regula, con carácter general, los procesos de promoción interna en la Administración Pública, es la siguiente:

El TREBEP, en su art. 18.1, señala que la promoción interna de los funcionarios de carrera se realizará mediante procedimientos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el art. 55.2 de ese Estatuto.

En el punto 2 del mismo artículo 18 antes citado se determina que los/as funcionarios/as deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Y el art. 61.7 establece que “los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición (...) o concurso de valoración de méritos”.

Asimismo, se regula la promoción interna en el Título V del RGI. En su artículo 1.3 se hace constar que “este Reglamento tendrá carácter supletorio para todos los/as funcionarios/as civiles al servicio de la Administración del Estado no incluidos en su ámbito de aplicación y los de las restantes Administraciones públicas”, entre las cuales se incluye la Administración Local.

Por otra parte, la Disposición Adicional Vigésimo Primera de la LMRFP -que continúa vigente en la actualidad- alude a que las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales, de acuerdo con su capacidad de

autoorganización, podrán adoptar, además de Planes de Empleo, otros sistemas de racionalización de los recursos humanos mediante programas adaptados a sus especificidades, que podrán incluir todas o algunas de las medidas mencionadas en los apartados 2 y 3 del artículo 18.

El fin primordial de los Planes de empleo es el de aumentar las capacidades de trabajo y las oportunidades profesionales de los/as empleados/as públicos/as y, fundamentalmente, asegurarles y asignarles un trabajo efectivo y adecuado. Definición que tiene un perfecto encaje con el objetivo de este plan.

Finalmente, sin perjuicio de las facultades de autoorganización que corresponden a la Administración, se hace precisa la negociación de las medidas por las repercusiones que tienen sobre las condiciones de trabajo, trasladando toda la información a la representación legal de las personas trabajadoras en el marco de la buena fe negocial.

#### 4. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.

De un modo general, puede afirmarse que los cometidos desempeñados por los/as titulares de los puestos afectados por este Plan han ido evolucionando sustancialmente a lo largo de los años, tanto por la introducción de las nuevas tecnologías como por la aparición de nuevos servicios públicos que han obligado a los distintos puestos de trabajo a adaptarse a los retos planteados. Como consecuencia de esa evolución, las actividades y cometidos asignados tradicionalmente a dichos puestos se han ido viendo enriquecidos cualitativamente llegando, en numerosos casos, a solaparse en la práctica a los propios de puestos del grupo C1.

Para entender mejor las diferencias entre los dos grupos, se citan las “consideraciones complementarias sobre la naturaleza y funciones del puesto de Administrativo (subgrupo C1)” (autor: D. Mikel Gorriti Bontiguí - Doctor en Psicología del Trabajo y de las Organizaciones (Universidad de Deusto) Puesto: Responsable de Recursos Humanos. Dirección de Función Pública. Gobierno Vasco.)

“Existe una conciencia general de que no hay diferencias entre el grupo C1 y el C2, que el solape de ambos grupos es tan grande que tanto los Auxiliares como los Administrativos deberían fusionarse en un solo grupo. Es verdad que existen muchos solapes, pero esto no impide que se observe una línea diferencial entre los grupos C1 y C2. Quizás sobreadaptaciones de los C2 y una búsqueda de complejidad consentida por sus responsables, así como un cierto relajamiento de los C1 en ausencia de un criterio de desempeño, ha llevado a la percepción que se comenta. El primer gran criterio diferenciador tiene que ver con el nivel de procesamiento cognitivo que, sobre funciones igualmente enunciadas, tienen una complejidad mayor por la índole del expediente o de la información que se aporta.

La primera gran familia de funciones de los Administrativos y que sí es un hecho diferencial de estos es la tramitación de expedientes. Es verdad que los Auxiliares también tramitan expedientes y los técnicos también, pero si algún puesto tiene la responsabilidad de la tramitación pura; de la gestión de los pasos que los inicien y los acaben con una complejidad media, ese puesto es el de los Administrativos. Expedientes referidos a contratos, sanciones, facturas, gastos, avales, ayudas, contratos de personal, nómina etc., en la medida que no requieran un criterio técnico, ni sean excesivamente rutinarios, son el corazón del puesto de Administrativo. Los Administrativos pueden delegar pasos rutinarios en auxiliares y solicitar asesoramiento o hacer consultas a los técnicos.

Otra de las grandes actividades se refiere a elaboración y aporte de información. Esta función es precursora de otra que es el corazón de los técnicos (elaborar informes) pero su índole es más recopilatoria y ordenadora que seleccionadora de aspectos relevantes como lo es en técnicos. Tampoco es un simple acopio de documentación más o menos ordenada, hay un cierto criterio de orden y la intención de facilitar la toma de decisiones o la elaboración del informe técnico. También implica la responsabilidad de solicitar en forma y plazo de la documentación o información necesaria para la tramitación de los expedientes del servicio.

Otra gran actividad de los Administrativos es el registro y mantenimiento de ficheros. A diferencia de los Auxiliares, en los Administrativos la trascendencia administrativa de los plazos que se inician a partir del acto administrativo del registro, la entrada etc., adquiere especial responsabilidad en estos puestos. También tiene que ver con la carga de trabajo, ya que muchos Administrativos se responsabilizan del mantenimiento de ficheros y registros de unidades administrativas grandes como pueden ser direcciones o servicios.

Otra responsabilidad es la de formalizar documentación, la de diseñar formularios o formas de recogida de información que estandarizan formas de proceder y facilitan el almacenaje, registro y custodia de información. Esta responsabilidad, en esencia, es una forma de diseñar procesos, procedimientos y es precursora de otra que realizan los técnicos a la hora de diseñar formas de proceder con calidad. De hecho, es aquella con menor nivel de complejidad y soportable por algún formulario de base de datos o aplicación ad-hoc. El hecho del diseño de la secuencia, del soporte de alimentación de los datos, y de la forma de soportarlos, puede ser común siempre que la complejidad no sea alta o implique momentos de decisión los cuáles son más típicos de los técnicos.

Por último, está el cotejo de información, pero no la mera constatación de igualdad o disimilaridad, sino la comprobación de validez de algo, bien sea de la documentación o de la veracidad de los datos, algo más que el mero chequeo de presencia de lo exigido. Además, este puesto aporta certificación de tal cotejo con toda la trascendencia administrativa y legal que tal hecho puede tener.”

Dicha circunstancia, el reconocimiento objetivo en evolución de las funciones que se desempeñan, constituye la base y fundamento de este Plan de Empleo Operativo para la puesta en marcha de un procedimiento especial de promoción interna, de carácter voluntario, basado, con carácter general, en la transformación de plazas del subgrupo C21 en C1, que contribuyan a racionalizar la estructura de puestos y la gestión en recursos humanos, además de facilitar el desarrollo de la carrera profesional.

Este procedimiento de transformación de plazas se plantea desde la racionalidad organizativa que recomienda no alterar de modo sustancial el normal funcionamiento de los distintos Servicios, haciendo posible la permanencia del personal que supere el proceso selectivo en el puesto que venían ocupando, incorporando las funciones propias del nuevo subgrupo.

#### 4.1. Personal laboral afectado por el Plan operativo.

ORD	PLAZA	E/S/C	Denominación	Ocupado por:	TC	Gr	RCS
1	L-AES-186	ETAUX	Animador/a	Cárdenes Quintana, Sergio	100	C21	C1
2	L-AES-100	ETAUX	Animador/a	Hernández Vega, Carmelo	100	C21	C1
3	L-AES-111	ETAUX	Animador/a	Pozo Martín, Ángel	100	C21	C1
4	L-AES-072	ETAUX	Aux. Patrimonio docum.	Sánchez Morales, Emilio	100	C21	A1
5	L-AES-024	ETAUX	Auxiliar Biblioteca	Quintana Herrera, José Alberto	100	C21	C1
6	L-AGE-092	ETAUX	Auxiliar Informática	Tadeo Ponce, David Yaret	100	C21	A2
7	L-AES-140	ETAUX	Coordinador/a deportes	González Sánchez, Antonia Luisa	100	C21	C1
8	L-AES-028	ETAUX	Coordinador/a piscina	Romero Domínguez, Cristóbal	100	C21	C1
9	L-AGE-012	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Artiles Cardona, José Juan	100	C21	C1
10	L-AGE-054	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Cruz Monzón, María Ángeles	100	C21	C1
11	L-AGE-014	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Díaz Pérez, Maximino	100	C21	C1

12	L-AGE-080	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Domínguez González, Josué	100	C21	A2
13	L-AGE-009	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Estupiñán Guedes, Francisco	100	C21	A2
14	L-AGE-130	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	González Cabrera, Víctor M.	100	C21	C1
15	L-AGE-079	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	González Jiménez, Paulina	100	C21	
16	L-AGE-015	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Hernández Díaz, Juan Andrés	100	C21	A2
17	L-AGE-022	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Hernández Espino, Fermín	100	C21	C1
18	L-AGE-035	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Hernández Medina, Candelaria	100	C21	C1
19	L-AGE-006	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Hernández Sánchez, Francisco	100	C21	C1
20	L-AGE-061	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Hernández Valerón, Mª Eugenia	100	C21	
21	L-AGE-149	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	López Moreno, Mirian Esther	100	C21	
22	L-AGE-161	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Lozano González, Vanesa Pino	100	C21	C1
23	L-AGE-090	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Monzón Pérez, Guacimara	100	C21	
24	L-AGE-019	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Moreno Ramos, María Teresa	100	C21	C1
25	L-AGE-195	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Navarro Herrera Sergio G.	100	C21	
26	L-AGE-202	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Perdomo García, Claudina	100	C21	
27	L-FUN-002	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Pérez Díaz, Juana María	100	C21	
28	L-AGE-001	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Pérez Hernández, Rafael	100	C21	C1
29	L-AGE-026	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Ramírez Sánchez Mª Victoria	100	C21	C1
30	L-AGE-126	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Rodríguez Marrero, Natalia	100	C21	
31	L-AGE-069	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Sánchez Martín, Pablo	100	C21	A2
32	L-AGE-101	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Sánchez Rodríguez, Almudena	100	C21	C1
33	L-AGE-025	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Santana Romero, Francisco M.	100	C21	C1
34	L-AGE-088	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Santiago Gómez, Mirella A.	100	C21	
35	L-AGE-032	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Sosa González, Mª del Carmen	100	C21	
36	L-AGE-113	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Torres González, Lidia Esther	100	C21	
37	L-AGE-085	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Viera Alonso, Ana Rosa	100	C21	
38	L-AGE-048	Gaux	Auxiliar Administrativo/a PL	Alemán Cardona, Francisca	100	C21	
39	L-AGE-018	Gaux	Auxiliar Administrativo/a PL	Pérez Mateo, Francisco	100	C21	
40	L-AGE-066	Gaux	Auxiliar Administrativo/a-OAC	Estupiñán Pérez, Agustín	100	C21	
41	L-AGE-160	Gaux	Auxiliar Administrativo/a-OAC	Gil Sánchez, Antonia	100	C21	
42	L-AGE-027	Gaux	Auxiliar Administrativo/a-OAC	Gómez Perdomo, Juan	100	C21	

43	L-AGE-021	Gaux	Auxiliar de seguridad	Moreno Medina, Simón	100	C21	
44	L-AGE-077	Gaux	Auxiliar de seguridad	Sánchez Sánchez, Isabel	100	C21	
45	L-AGE-042	Gaux	Auxiliar Recaudación	Segura Ortega, Juan Luis	100	C21	C1
46	L-AGE-094	Gaux	Coordinador/a actividades	González Estupiñán, Vicenta	100	C21	C1
47	L-AGE-078	Gaux	Coordinador/a actividades	Viera Sánchez, Juan Domingo	100	C21	C1
48	L-AGE-087	Gaux	Coordinador/a de partic ciudadana	García Perdomo, Francisco J.	100	C21	
49	(exc.sin res puesto)	Gaux	Auxiliar Administrativo/a	Viera Hernández, Marcos A.	100	C21	

\* TC (tipo de contrato) 100 = Laboral fijo.

RCS: Reconocimiento de desempeño de funciones de categoría superior.

#### 4.2. Cálculo económico del plan operativo.

El coste del proceso de promoción interna previsto, según retribuciones para el año 2025 y, conforme a lo estipulado en las tablas vigentes, es el siguiente:

a) Coste actual de los 49 empleados laborales fijos del subgrupo C2.1 (con más de dos años de antigüedad):

Categoría	Subgrupo	Nivel C.D.	Retribución bruta año	Nº Trabaj	Total Retribuciones
Aux Admtvo/a y similares	C2.1	18	22.027,18	49	1.079.331,88
Reconocimientos de categoría superior				28	222.991,08
Suma retribuciones					1.302.322,90

b) Coste de 49 plazas de la categoría Administrativo/a o similar, subgrupo C1

Categoría	Subgrupo	Nivel C.D.	Retribución bruta año	Nº Trabaj	Total Retribuciones
Admtvo/a y similares	C1	22	29.266,14	49	1.434.040,86

El artículo 30.4 del convenio colectivo vigente para el personal laboral establece que el empleado/a público/a de nuevo ingreso en la Administración comenzará con el nivel mínimo del complemento de destino correspondiente al nivel de intervalos de su respectivo grupo. Está claro que los/as empleados/as afectados/as por este plan no son “de nuevo ingreso en la Administración (1)” y desde esta perspectiva, si acceden al grupo C1 tendrían que ser remunerados/as, en cuanto al complemento de destino, en los mismos términos que lo están siendo aquellos/as que están integrados/as en el grupo C1 sin la condición de nuevo ingreso, esto es, por el nivel 22 de complemento de destino.

Se entiende por personal de nuevo ingreso aquel que accede con fecha posterior al 1 de enero de 2011, fecha de entrada en vigor del C.C. actualmente vigente.

De acuerdo con lo estipulado en el cuadro anterior, el sobrecoste para la realización de las medidas contempladas en este Plan de Empleo Operativo de promoción interna asciende a: (1.434.040,86-1.302.322,90) 131.717,96 euros.

No se produce incremento de efectivos, en cuanto el ingreso en el subgrupo C1 implica la supresión de igual número de plazas de subgrupo C2.1 que promocionan.

## 5. DESARROLLO DEL PLAN.

Los criterios generales y las bases específicas por los que habrán de regirse este Plan serán negociados con posterioridad a la aprobación de la modificación del mismo.

### ANEXO.

#### PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL de Subgrupo C2.1 al Subgrupo C1

#### DEFINICIÓN DE FUNCIONES PLAZAS SUBGRUPO “C1”

##### 1. ADMINISTRATIVO/A

- Efectuar la gestión administrativa del departamento al que se está asignado con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios.

- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Informar los expedientes que se le encarguen.

- Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento, Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Cálculo de liquidaciones de los diversos impuestos municipales.

- Recopilar, recibir y comprobar los datos/informaciones requeridas para el desarrollo de la actividad del departamento.

- Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.

- Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios y forma establecidos.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, etc.

- Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, etc.) asegurando que se cumplan las formas y plazos establecidos.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.

- 
- Transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales que los requieran a efectos de posteriores operaciones.
  - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
  - Atender e informar a las personas usuarias de forma directa.
  - Entregar y/o recabar documentaciones de las personas usuarias verificando que es completa y correcta.
  - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
  - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado/a.
  - Tareas administrativas de trámite y colaboración con otros/as profesionales siguiendo las pautas y procedimientos previamente establecidos.
  - Colaborar en la informatización de la unidad en la que se ejerce.
  - Coordinación puntual de personal de rango inferior para tareas concretas.

## 2. TÉCNICO/A INFORMÁTICO.

- Accionar y controlar ordenadores y equipos periféricos para registrar, almacenar, transmitir y tratar información y representarla en forma escrita, numérica o gráfica sobre pantallas, papel, etc.
- Organizar operaciones en serie de tratamiento de datos para garantizar su ejecución correcta y eficiente en tiempo oportuno.
- Llevar un registro de las operaciones realizadas.
- Desplazar, transcribir o reproducir informaciones o datos, con objeto de poder conservar en otra parte del sistema copias del material original sin posibilidad de deterioro o pérdida, ateniéndose a los procedimientos establecidos para dicho fin. Proceder al arranque y cierre de los ordenadores e instalaciones.
- Controlar y mantener el almacén de material auxiliar, efectuando su recepción, así como proceder a su verificación y registro periódicamente.
- Ocuparse de hacer copias de seguridad de la información más relevante que sea utilizada por los usuarios del sistema.
- Abastecer a las personas usuarias de todo el material necesario para las tareas diarias.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.
- Garantizar la seguridad de los datos y programas.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos.
- Asegurar la asistencia técnica y la existencia de repuestos.

- Informar los contratos de asistencia técnica y mantenimiento.
- Emitir normas de utilización de los distintos recursos informáticos.
- Prestar asistencia técnica a las personas usuarias de ordenadores en el funcionamiento de equipos y aplicaciones instaladas.
- Mantenimiento y seguimiento de las aplicaciones instaladas.
- Instalación, configuración y, en su caso, mantenimiento de aplicaciones en ordenadores.
- Formación de usuarios/as.
- Instalación, configuración y, en su caso, resolución de averías de los equipos informáticos existentes en el Ayuntamiento, independientemente de su localización.

### 3. AUXILIAR TÉCNICO/A DE ARCHIVO.

- Recibir, sellar, registrar, ordenar, organizar, clasificar, describir, conservar y colocar sistemáticamente documentos administrativos e históricos que conforman el Patrimonio documental municipal.
- Mecanografiar, fotocopiar y completar los instrumentos de descripción archivística.
- Administrar servicios de préstamos y redes de información a disposición de las personas usuarias.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso del archivo.
- Puesta al día de las bases de datos y sistemas informatizados de los archivos municipales.
- Investigar el origen, distribución y utilización de los documentos de interés histórico-artístico o cultural.
- Realizar estudios sobre servicios de archivo e información y analizar y modificar los servicios prestados en función de las necesidades de los usuarios.
- Dirigir y supervisar la labor del personal auxiliar a su cargo.
- Buscar, recuperar y proporcionar documentación a investigadores, profesionales, empresas, instituciones y otros usuarios, provenientes de nuestros fondos.
- Elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al archivo, llevando puntual inventario del material y equipos.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de material relacionado con el archivo municipal. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes.
- Atención al usuario/a.
- Información del patrimonio documental.

- Elaboración de materiales de difusión del archivo municipal, sus fondos documentales y sus servicios.

#### 4. BIBLIOTECARIO/A.

- Planificación, coordinación, supervisión y/o desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Biblioteca, para ofrecer una adecuada calidad de servicio a los/as usuarios/as, así como fomentar un mayor acercamiento de las mismas a la población del municipio.

- Planificar, diseñar, desarrollar y realizar el seguimiento del programa de actividades culturales realizadas por la biblioteca (visitas culturales, actividades relacionadas con la lectura, charlas informativas, etc.)

- Recibir, sellar, registrar, ordenar, organizar, clasificar, describir, conservar y colocar sistemáticamente revistas, artículos, libros, etc. en base a las directrices marcadas. Confeccionar ficheros por materias, autores, etc.

- Mecanografiar, fotocopiar y archivar fichas catalográficas, fichas de libros, etc. Confeccionar ficheros, índices, copias en microfilm y otras referencias y medios de acceso al material reunido, y ponerlos a disposición de los usuarios.

- Recomendar nuevas adquisiciones de libros y revistas, informes etc.

- Administrar servicios de préstamos y redes de información a disposición de las personas usuarias.

- Buscar, recuperar y proporcionar documentación y referencias bibliográficas a los/as investigadores/as, profesionales, empresas, instituciones y otros/as usuarios/as, provenientes de nuestros fondos o de sus sistemas de recuperación de datos y enlace con otras redes de información.

- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca.

- Arreglo y reparación de libros deteriorados.

- Participar en actividades de animación a la lectura.

- Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.

- Mantener contactos con diversas organizaciones públicas y privadas para la difusión de las actividades de la biblioteca o desarrollo de proyectos conjuntos.

- Creación y mantenimiento de colecciones bibliográficas.

- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.

- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.

- Atención a usuarios/as.

- Organización de servicios a usuarios/as.

- Información bibliográfica.

- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.

- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.

- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

- Formación de usuarios/as.

- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.

- Coordinación de equipos de trabajo.

- Organización del trabajo del personal auxiliar a su cargo.

- Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento. En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

## 5. COORDINADOR/A DE DEPORTES

- Coordinar las actividades y/o servicios, llevando la organización, dirección, control e inspección y evaluación.

- Elaborar programas como campañas, actividades, eventos y/u ofertas de servicios en instalaciones con el diseño de los trabajos a realizar, siendo éstas de duración anual, temporal o puntal, donde debe recoger los aspectos como: normativa, desarrollo, horarios, personal y materiales necesarios, servicios complementarios y presupuesto del mismo, siendo estas actividades físico-deportivas o formativas.

- Atender reclamaciones, sugerencias y otras consideraciones de las personas usuarias, entidades, etc., informando previamente al Jefe/a de Servicio.

- Redactar las memorias de las campañas, actividades, eventos y servicios prestados mediante estadísticas y valoraciones relacionadas con el mismo, contemplándose datos participativos, clasificaciones, edades, etc., así como los gastos e ingresos.

- Asistir a reuniones y juntas de coordinación que sean necesarias y relacionadas con sus funciones asignadas.

- Participar y colaborar en actividades que vayan relacionadas con estudios y análisis del ámbito de la actividad física y deportiva, de manera directa o bien indirectamente, como pueden ser de accesibilidad, igualdad, etc.

- Solicitar y a su vez tramitar las peticiones de recursos humanos, materiales y de servicios que requiera la actividad o servicio deportivo a desarrollar.

- Revisar y controlar el cumplimiento de los servicios contratados directamente para ese evento o actividad, o en su caso, de la instalación donde se presta un servicio al ciudadano/a.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo, en su caso, si dispone, como el cumplimiento de los horarios, uso de la ropa de trabajo entregada, correcto uso de los vehículos municipales, permanencia en el puesto de trabajo, etc., comunicando al Jefe/a de Servicio cualquier incidencia.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material e infraestructuras adscritos al Departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones que estén a su cargo cuando proceda, bien sea deportivas o, en el caso de que se desarrolle la actividad fuera de las adscritas a deportes, tratando de que se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Elaborar informes, notas de régimen interno, escritos de remisión, convenio de celebración de eventos, propuestas, etc., todos aquellos relacionados con su competencia y funciones en el Departamento.

- Mantener reuniones de coordinación con otros departamentos para llevar a cabo una intervención complementaria con programas deportivos en planes de carácter multidisciplinar encaminados a fomentar la participación de la ciudadanía.

- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares e informar de los expedientes que le encarguen su superior.

- Dar cuenta a su superior de cualquier expediente asignado o de su competencia que conlleve retraso, incidencia, plazos, u otro aspecto técnico a considerar.

- Preparar y tramitar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, etc.), asegurando que se cumplan las formas y plazos establecidos.

- Transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos que los requieran de su intervención en las actividades o servicios que está coordinando.

- Dar cuenta de su trabajo a su superior inmediato/a y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran de superior decisión o supervisión.

- Colaborar en la enseñanza y la formación del personal a su cargo de aquello que se implanta como nuevo en el sistema del servicio deportivo.

- Difundir y promocionar en diferentes soportes de redes sociales, webs o medios de comunicación, aquellas actividades o servicios de interés para la ciudadanía mediante la redacción, tramitación y seguimiento para publicitar los mismos.

- Atender y asesorar a los clubes deportivos y personas en general ante las necesidades que requieran (instalaciones, eventos, actividades, etc.) para su posterior derivación al área que corresponde.

## 6. ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL.

Organizar, dinamizar y evaluar actividades de tiempo libre educativo dirigidas a la juventud en el marco de la programación general del Ayuntamiento, aplicando las técnicas específicas de animación grupal, incidiendo explícitamente en la educación en valores, en igualdad y atendiendo a las medidas básicas de seguridad y prevención de riesgos.

### a) Organizar, dinamizar y evaluar actividades.

- Adecuar los proyectos a las implicaciones actuales que tiene el tiempo libre, analizando la diversidad, los cambios sociales y culturales para establecer el contexto de intervención.

- Establecer la transmisión y generación de valores en el tiempo libre educativo como herramienta socializadora y de participación social para la acción en el marco de los proyectos. Los valores a transmitir serán relativos al medio ambiente, la diversidad, la igualdad de género, el consumo responsable, la salud, entre otros.

- Determinar los marcos de referencia que ubican la intervención en el contexto de actuación para caracterizar los proyectos.

- Organizar actividades de forma participativa considerando el marco de actuación para ajustarse al mismo.

- Desarrollar las actividades educativas conforme a lo planificado para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

- Evaluar las actividades según el proyecto definido para verificar su adecuación.

- Promover los hábitos de vida saludables reflejándolos en su trabajo para propiciar cambios en la vida de las personas participantes.

b) Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.

- Desarrollar actividades temáticas, vinculándolas a un centro de interés o eje de animación para generar un contexto de acción.

- Aplicar técnicas de expresión, animación y creatividad, considerando las bases psicopedagógicas para su utilización en las actividades de tiempo libre a llevar a cabo.

- Desarrollar actividades dinamizadas mediante el juego y la práctica de juegos físico-deportivos para alcanzar los objetivos marcados.

- Realizar actividades en un entorno de aire libre relacionadas con la naturaleza para lograr los objetivos previstos.

- Prever las condiciones de seguridad para garantizar el desarrollo de las actividades conforme a lo previsto, aplicando los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia.

- Aplicar los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia para minimizar las consecuencias, garantizando los medios de intervención.

c) Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y características de la población.

- Adecuar la programación de las actividades a las características grupales e individuales, a fin de atender sus necesidades específicas.

- Realizar las actividades y su desarrollo, adaptándolas a las características grupales e individuales para aproximarlas a los destinatarios/as.

- Realizar actividades de tiempo libre, aplicando técnicas de animación de grupos vinculadas a la situación y al colectivo destinatario, para facilitar su desarrollo.

d) Actividades de educación.

- Analizar e Identificar los conceptos educativos y los agentes intervinientes en la socialización, que generan educación integral de la población.

- Diferenciar los marcos de referencia atribuibles a la intervención.

- Elaborar actividades.

- Determinar la secuencia de acciones que se precisan para desarrollar un proyecto conforme a la educación.

- Aplicar técnicas de evaluación de actividades educativas a contextos de tiempo libre.

- Actuar como modelo transmisor de hábitos de salud.

e) Técnicas y recursos de animación.

- Aplicar técnicas de animación, expresión y creatividad, combinándolas entre sí, con base en un centro de interés o eje de animación, dirigidas a la organización de actividades.

- Utilizar el medio natural y el excursionismo como recurso educativo en actividades.

- Establecer condiciones de seguridad elementales para el desarrollo de actividades.

- Elegir contenidos y estrategias de intervención en función de la diversidad de las personas y los grupos.

- Aplicar técnicas grupales en actividades.

## 7. COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES/COORDINADOR/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Programar y coordinar los trabajos a realizar en la preparación y desarrollo de los actos y celebraciones de las actividades. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Participar en las reuniones con las asociaciones de vecinos a fin de preparar las propuestas de los programas de actividades.

- Establecer las acciones y actividades a desarrollar en cada programa. Determinar y valorar los recursos, internos y externos. Evaluar los resultados y establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Elaborar memoria anual de actividades.

- Tramitar y gestionar las subvenciones procedentes de otros organismos estatales o autonómicos.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, etc., comunicando cualquier incidencia al jefe/a inmediato/a superior, y en su caso al departamento de RRHH.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Proponer proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de las actividades.

- Colaborar en la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios relacionados con las actividades que desarrolla.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento, Pleno y la Junta de Gobierno Local y que le afecten.

- Apoyar a otras áreas del Ayuntamiento cuando por motivo de sus conocimientos, relaciones, e-etc., le sea requerido.

En Ingenio, a seis de mayo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Vanessa Martín Herrera.