

jefe de servicio correspondiente formular propuesta de las medidas excepcionales de adaptación que se consideren procedentes. Dichas propuestas, acompañadas en su caso de la documentación justificativa de las circunstancias concurrentes y de la conformidad del interesado, deberán ser remitidas a la Concejalía de Recursos Humanos para su valoración y, en su caso, autorización.

d) Dado el tiempo transcurrido desde el inicio de la declaración de alarma y sus prórrogas, la menor limitación de la movilidad, flexibilización de determinadas restricciones y mayor apertura de empresas, comercios, centros educativos, etc., en camino hacia la nueva normalidad con una desescalada con su correspondiente marco organizativo para la recuperación, no es posible seguir aplicando el permiso residual de deber inexcusable. En casos excepcionales debidamente motivados, y en todo caso, los empleados/as con familia monoparental (con menores de 12 años) o con discapacitado/a a cargo, los que, acreditados la imposibilidad del otro progenitor de prestar el cuidado o de menores especialmente sensibles, de no ser posible acogerse a la modalidades no presenciales y mixtas, podrán solicitar acogerse a cualquiera de las medidas previstas en el artículo 6 del Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, relativas a la adaptación de jornada por deberes de cuidado por circunstancias excepcionales relacionadas con el COVID-19, que pueden consistir en flexibilidad horaria, cambio de turno, jornada partida, alteración de horario, etc., que deberá ser autorizado por el concejal o el jefe del servicio.

Octavo. Disminución total o parcial de las funciones.

El personal que, por la naturaleza de sus funciones, debido al cierre de instalaciones o aperturas restringidas, no se les pueda asignar la totalidad o parte de las tareas que habitualmente desempeñan, incluido el de la modalidad de teletrabajo, podrá ser asignado temporalmente a otros servicios o unidades que lo demanden, derivados de la situación excepcional descrita, durante el tiempo necesario y mientras perdure la situación de alarma y sus prórrogas. Salvo en aquellos centros en los que a pesar del levantamiento del estado de alarma, sigan en situación de cierre o sin aperturarse, en cuyo caso esta medida subsistirá hasta que la situación en ese centro se normalice con la finalidad de garantizar de manera eficaz y eficiente la prestación de los servicios.

Noveno. Sistema de control Horario

El sistema de fichaje obligatorio para todos los

empleados y empleadas que presten sus servicios en la modalidad presencial, así como aquel personal que efectúe dicha prestación a través de modalidades no presenciales de carácter parcial en los días en que preste sus servicios de forma presencial, podrá efectuar sus fichajes a través de los mismos puntos de fichaje habilitados para la lectura de huella dactilar utilizando una tarjeta sin contacto que acercándola al terminal registrará las entradas y salidas del personal sin contacto y, por tanto, sin riesgo de contagio. A tal efecto, cada empleado o empleada municipal tendrá una tarjeta asociada a su número de empleado, que vinculará automáticamente el fichaje a sus datos, utilizando el mismo sistema informático y web de personal que se venía utilizando hasta antes del Estado de Alarma con la huella dactilar, por lo que permanecerán en plena vigencia las Instrucciones sobre Control Horario del Ayuntamiento de Gáldar.

Décimo. Esta Resolución tendrá vigencia desde el 27 de mayo de 2020, hasta la finalización del estado de alarma y sus prórrogas, sin perjuicio de su posible modificación según las circunstancias, salvo lo previsto en el dispositivo octavo de la presente resolución. A partir de dicha fecha no resultarán aplicables las Resoluciones e Instrucciones dictadas por esta Alcaldía en cuanto se opongan o contradigan lo establecido en la presente Resolución.

Undécimo. Notificar a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, en la intranet Corporativa y correo masivo para general conocimiento de todos los empleados/as.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Teodoro C. Sosa Monzón, en Gáldar, documento firmado electrónicamente al margen, de lo que yo, secretaria doy fe.

Gáldar, a veintisiete de mayo de dos mil veinte.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

6.314

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA

ANUNCIO

2.268

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto

Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada y dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas el día 22 de mayo de 2020, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de QUINCE DÍAS, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, las cuales si las hubiera serán examinadas por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones estime necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno.

La Cuenta podrá ser examinada, en el portal web del Ayuntamiento de La Oliva www.laoliva.es.

En La Oliva, a veintisiete de mayo de dos mil veinte.

LA ALCALDESA, María Pilar González Segura.

6.221

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE

DECRETO

DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

2.269

Expediente número: 2015000242

PRIMERO. El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2019, adoptó el compromiso firme y formal de integración de este Ayuntamiento en el Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria Local del Cabildo Insular de Lanzarote.

SEGUNDO. Con fecha 4 de mayo de 2020, se formalizó el Convenio regulador de las delegaciones acordadas por este Ayuntamiento en el Cabildo Insular de Lanzarote relativas a las facultades, funciones y actividades administrativas correspondientes a la aplicación de determinados tributos locales, así como de precios públicos y demás ingresos de derecho público, de conformidad con el acuerdo adoptado por el pleno municipal en sesión celebrada el día 21 de abril de 2020.

TERCERO. La Alcaldía de los municipios delegantes,

o personas en quien deleguen, formarán parte del Consejo Rector del Organismo Autónomo, en virtud del artículo 9 de los Estatutos del Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria Local del Cabildo, los cuales han sido publicados íntegramente en el Boletín Oficial de Canarias número 22 de 1 de febrero de 2017.

Las funciones del Consejo Rector del Organismo Autónomo vienen recogidas en el artículo 10 de sus estatutos, que dice lo siguiente:

Artículo 10. Funciones.

Son funciones del Consejo de Rector, además de la organización, las siguientes:

- a) La superior dirección del Organismo.
- b) Aprobar la estructura orgánica y los reglamentos y normas de carácter general, que regulen su organización y funcionamiento.
- c) Determinar el límite cuantitativo de las actuaciones cuyo gasto pueda disponer la Dirección, conforme a lo establecido en los Estatutos.
- d) Acordar las operaciones de crédito necesarias para el funcionamiento del Organismo conforme autorice o disponga la Corporación Provincial.
- e) La aprobación de plantillas, la relación de puestos de trabajo y las bases de selección de personal, así como la aprobación del sistema de incentivos de personal, respetando lo dispuesto en el artículo 85.bis.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- f) La aprobación del proyecto de Presupuestos del Organismo, y su elevación al Cabildo, y de las cuentas.
- g) Proponer al Pleno del Cabildo la modificación de los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación.
- h) Aprobar la memoria anual de gestión.
- i) Tomar las resoluciones que estime oportunas sobre las propuestas de declaraciones de crédito incobrables que le presente la Dirección, y que estén avaladas por informes previos de los técnicos.
- j) Las demás que, no atribuidas específicamente a alguno de los órganos de Gobierno o Dirección, correspondan al Pleno, siempre que se circunscriban