

JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Acta número 37/2021

Sesión ordinaria celebrada el día 16 de septiembre de 2021.

EXTRACTO DE ACUERDOS adoptados para su publicación en la página web corporativa, en los términos establecidos en el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP n.º 89 de fecha 23/07/2004):

ASUNTO(S) Y APARTADO(S) DISPOSITIVO(S) DEL(LOS) ACUERDO(S) APROBADO(S):

PARTE DECISORIA

01.- Aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión número 36 de fecha 09 de septiembre de 2021.

I.- ÁREA DE GOBIERNO DE URBANISMO, EDIFICACIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

SERVICIO DE URBANISMO

02.- Proposición al Cabildo de Gran Canaria sobre la inclusión de nuevas actuaciones al Plan de Cooperación con los Ayuntamientos 2020-2023. Anualidades 2020-2023 (expte.: Modificación PCA. Anualidades 2020-2023).

SE ACUERDA

Primero.- Proponer al Cabildo de Gran Canaria la inclusión de nuevas actuaciones al Plan de Cooperación con los Ayuntamientos 2020-2023. Anualidades 2020-2023, quedando la relación de actuaciones y la distribución de las anualidades de la siguiente manera:

Nº	DENOMINACIÓN ACTUACIÓN	PRESUPUESTO	2020	2021	2022	2023
1.- Sección: Cooperación económica al establecimiento y adecuada prestación de los servicios mínimos obligatorios de competencia municipal						
1	LOTE 1. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS DE LA CARRETERA DEL NORTE (SENTIDO BAJADA), DISTRITO CIUDAD ALTA	178.933,96 €	178.933,96 €	0,00 €		

Nº	DENOMINACIÓN ACTUACIÓN	PRESUPUESTO	2020	2021	2022	2023
2	LOTE 2. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS DE LA CARRETERA DEL NORTE (SENTIDO SUBIDA) Y C/ VICTOR DORESTE, DISTRITO CIUDAD ALTA	191.486,13 €	191.486,13 €	0,00 €		
3	LOTE 3. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN LA AVENIDA PARQUE CENTRAL, DISTRITO CIUDAD ALTA	193.482,93 €	193.482,93 €	0,00 €		
4	LOTE 1. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN LA AVENIDA JUAN CARLOS I	222.546,09 €	222.546,09 €	0,00 €		
5	LOTE 2. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN LA AVENIDA JUAN CARLOS I	259.589,49 €	259.589,49 €	0,00 €		
6	LOTE 1. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN EL BARRIO DE LA FERIA	349.511,00 €	349.511,00 €	0,00 €		
7	LOTE 2. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN EL BARRIO DE LA FERIA	325.467,55 €	325.467,55 €	0,00 €		
8	LOTE 3. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN EL BARRIO DE LA FERIA	333.432,49 €	333.432,49 €	0,00 €		
9	LOTE 1. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN EL BARRIO DE SAN LÁZARO	232.258,01 €	232.258,01 €	0,00 €		
10	LOTE 2. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN EL BARRIO DE SAN LÁZARO	296.180,74 €	296.180,74 €	0,00 €		
11	LOTE 3. PROYECTO DE REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN EL BARRIO DE SAN LÁZARO	248.640,95 €	248.640,95 €	0,00 €		
12	PROYECTO DE DEMOLICIÓN Y REPOSICIÓN DE BANCOS EN LA AVENIDA MARÍTIMA, 2020	95,00 €	0,00 €	665.446,44 €	459.349,54 €	
14	OBRAS DE CONSOLIDACIÓN ESTRUCTURAL DEL PARQUE CENTRAL DE BOMBEROS DE MILLER BAJO	244.157,52 €	81.385,84 €	162.771,68 €		
15	PROYECTO DE URBANIZACIÓN C/ HOYA DE LA GALLINA ENTRE C/ FONDOS DEL SEGURA Y ACCESO AL CEMENTERIO SAN LÁZARO	399.000,00 €	194.382,50 €	204.617,50 €		
16	MEJORAS EN LA MOVILIDAD EN URBANIZACIÓN GAVIOTA	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
17	REPARACIÓN DE MUROS EN URBANIZACIÓN CINCO CONTINENTES	254.226,09 €	101.690,44 €	152.535,65 €		
18	ACTUACIÓN EN MURO DE CONTENCIÓN CALLE CANTABRIA	384.866,00 €	76.973,43 €	307.892,57 €		
19	ACTUACIÓN EN MURO DE CONTENCIÓN CALLE TEIDE	352.487,06 €	105.746,12 €	246.740,94 €		
20	ACTUACIÓN EN MURO DE CONTENCIÓN CALLE FLORINDA	331.957,82 €	99.587,35 €	232.370,47 €		
21	ACONDICIONAMIENTO CALLEJONES LOS MANZANOS Y MAESTRO SOCORRO. BARRIO DE SAN JUAN	326.992,91 €	98.097,87 €	228.895,04 €		
22	ACONDICIONAMIENTO CALLE MEDEROS. BARRIO DE SAN JUAN	409.541,50 €	81.908,30 €	327.633,20 €		

Nº	DENOMINACIÓN ACTUACIÓN	PRESUPUESTO	2020	2021	2022	2023
23	VIAL DE CONEXIÓN DE LA GC-300 CON TAMARACEITE SUR	539.856,00 €	205.002,19 €	334.853,81 €		
24	ESTABILIZACIÓN DE LADERAS CALLE HABANA. LA MINILLA	463.835,74 €	371.068,59 €	92.767,15 €		
26	LOTE 4. REPAVIMENTACIÓN CALZADAS DISTRITO CIUDAD ALTA. BARRIO SAN LÁZARO	258.058,87 €	258.058,87 €	0,00 €		
28	PARQUE DEPORTIVO Y MEJORA AMBIENTAL EN LOMO BLANCO. VIAL DE ACCESO Y APARCAMIENTO	125.655,75 €	125.655,75 €	0,00 €		
31	REPAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN LOS BARRIOS DE ALMATRICHE Y EL SECADERO	158.528,39 €	158.528,39 €	0,00 €		
32	AMPLIACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	331.862,74 €	0,00 €	52.475,67 €	279.387,07 €	
33	ACONDICIONAMIENTO DE LA CARRETERA DE LOS TARAHALES DESDE CRUCE LOS TARAHALES HASTA COLEGIO ARENAS	2.380.683,71 €	0,00 €	161.757,32 €	2.218.926,39 €	
34	RENOVACIÓN DE LA FUENTE ORNAMENTAL DEL PARQUE JUAN PABLO II	457.548,05 €		57.193,50 €	400.354,55 €	
35	CONEXIÓN PEATONAL DESDE EL BARRIO DE HOYA DE LA PLATA AL BARRIO DE SALTO DEL NEGRO.	305.690,00 €		45.190,36 €	260.499,64 €	
36	ACONDICIONAMIENTO APARCAMIENTO LUIS DORESTE SILVA ENTRE CALLE CARVAJAL Y JUAN XXIII	126.106,33 €		58.854,12 €	67.252,21 €	
37	AMPLIACIÓN DE ACERAS EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN TRAMO C/ GALO PONTE- C/DR. WAKSMAN.	75.086,28 €		39.567,78 €	35.518,50 €	
38	ACONDICIONAMIENTO CALLE AGUACATE ESQUINA CALLE OROBAL	77.616,33 €		36.950,40 €	40.665,93 €	
39	SUSTITUCIÓN CÉSPED Y REPARACIÓN FIRME CF JOSÉ V SEPÚLVEDA EN PEDRO HIDALGO	531.473,78 €		372.086,20 €	159.387,58 €	
40	REPARACIÓN Y PUESTA EN MARCHA ASCENSORES Y ELEMENTOS MECÁNICOS DE LA CIUDAD	2.080.898,96 €			290.721,19 €	1.790.177,77 €
	PENDIENTE DE APLICACIÓN		15.404,45 €			
Total Sección:		13.447.754,17 €	4.805.019,43 €	3.780.599,80 €	4.212.062,60 €	1.790.177,77 €
2.- Sección: Cooperación económica a programas de desarrollo sostenible en el ámbito local.						
13	ACTUALIZACIÓN, REFORMA Y MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y SOSTENIBILIDAD DE INSTALACIONES DE ALUMBRADOS PÚBLICOS DE LOS BARRIOS DE SAN JOSÉ Y SAN CRISTÓBAL MEDIANTE TECNOLOGÍA LED	507.019,50 €	171.753,77 €	335.265,73 €		
25	MEJORAS EN LAS ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL	631.511,28 €	169.253,33 €	462.257,95 €		
27	ACONDICIONAMIENTO ESCUELA INFANTIL BAMBI	143.879,32 €	53.692,20 €	90.187,12 €		

Nº	DENOMINACIÓN ACTUACIÓN	PRESUPUESTO	2020	2021	2022	2023
29	MEJORA DE LA SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD DE CARRIL BICI Y CRUCES PEATONALES EN LA AVDA. ALCALDE JOSÉ RAMÍREZ BETHENCOURT	956.910,12 €	0,00 €	458.697,31 €	498.212,81 €	
30	ACONDICIONAMIENTO Y MEJORAS DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA LOCAL. PARQUE SANTA CATALINA.	562.154,14 €	0,00 €	72.710,82 €	489.443,32 €	
Total Sección:		2.801.474,36 €	394.699,30 €	1.419.118,93 €	987.656,13 €	
TOTAL PCA 2020-2022-2023		16.249.228,53 €	5.199.718,73 €	5.199.718,73 €	5.199.718,73 €	1.790.177,77 €

Segundo.- Dar traslado del presente acuerdo al Cabildo de Gran Canaria, indicando, que contra el mismo, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por turno de reparto corresponda, a tenor de lo establecido en los artículos 8, 19, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

No obstante, con carácter previo al recurso contencioso-administrativo, podrá formularse el requerimiento previo en los términos previstos en el artículo 44 de la precitada ley, ante el mismo órgano que ha dictado el acto y en el plazo de dos meses contado desde la recepción de la comunicación del mismo. En este caso, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se reciba la comunicación del acuerdo expreso o se entienda presuntamente rechazado el requerimiento.

Y todo ello sin perjuicio de aquellos supuestos en que resulten de aplicación las previsiones específicas contenidas en los artículos 65 y 66 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuyo caso el requerimiento potestativo habrá de ser formulado en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del presente acto.

II.- ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL

SECCIÓN DE VÍAS Y OBRAS Y ACCESIBILIDAD

03.- Aceptación de la subvención concedida por el Cabildo de Gran Canaria al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, por importe de 469.580,41 euros, para la ejecución de los proyectos de repavimentación de calzadas en el barrio de Salto del Negro, Fase 2 y repavimentación de calzadas en la calle Mariucha, en el barrio de Schamann, conforme a la Base 49ª.3 de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria del ejercicio 2021(expte.: Subvención Cabildo repavimentación viales año 2020).

SE ACUERDA

ÚNICO.- Aceptar la subvención concedida por el Cabildo de Gran Canaria al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, por importe de 469.580,41 euros, para

la ejecución de los proyectos “Repavimentación de calzadas en el barrio de Salto del Negro, Fase 2” y “Repavimentación de calzadas en la calle Mariucha, barrio de Schamann”, conforme a la Base 49ª.3 de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria del ejercicio 2021.

III.- ÁREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

04.- Aprobación del acuerdo regulador del sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento para el personal del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

SE ACUERDA

PRIMERO. - Aprobar el acuerdo de 23 de febrero de 2021, negociado y acordado por unanimidad en la Mesa General de Funcionarios y en el Comité de Empresa, por el que se regula el sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento para el personal del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con el siguiente contenido:

Acuerdo regulador del sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento para el personal del Excmo. del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

Índice

<i>Preámbulo</i>	<i>2</i>
<i>Artículo 1. Objeto</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 2. Ámbito de aplicación</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 3. Evaluación del desempeño y rendimiento</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 4. Principios generales de la evaluación del desempeño</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 5. Objetivos principales de la evaluación del desempeño</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 6. Programas</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 7. Programa del Desempeño del Puesto de Trabajo</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 8. Determinación de objetivos</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 9. Clasificación de los objetivos</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 10. Objetivos colectivos</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 11. Objetivos individuales</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 12. Fases de la evaluación del rendimiento por logro de objetivos colectivos e individuales</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 13. Evaluación del desempeño de las competencias profesionales</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 14. Sistema de competencias</i>	<i>8</i>

<i>Artículo 15. Criterios de valoración</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 16. Desempeño efectivo de las tareas asignadas</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 17. Programa de Gestión del Conocimiento adquirido durante la vinculación profesional</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 18. Valoración de los programas</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 19. Proceso de evaluación</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 20. Comité de Garantía de Evaluación del Desempeño. Composición y funcionamiento</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 21. Funciones del Comité de Garantía de Evaluación del Desempeño</i>	<i>12</i>
<i>Disposición final primera. Abono del Programa de Gestión del Conocimiento</i>	<i>13</i>
<i>Disposición final segunda. Abono del programa de evaluación del desempeño</i>	<i>13</i>
<i>Disposición final tercera. Revisión económica de los programas</i>	<i>13</i>
<i>Anexo. Diccionario de competencias</i>	<i>14</i>

Preámbulo

El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, comprometido con la calidad en la prestación de los servicios a sus ciudadanos, apuesta por la utilización de mecanismos que ayuden a aumentar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos, así como a mejorar la motivación de sus empleados públicos.

Uno de estos mecanismos se concreta en la evaluación del desempeño de sus empleados, que como tal puede convertirse en un impulso del crecimiento profesional de los mismos, fomentando, entre otros aspectos, la carrera profesional.

La Concejalía del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes entiende que «una organización solo es eficaz si lo son las personas que la conforman, así pues, los esfuerzos por mejorarla deben centrarse, en gran medida, en la mejora del empleo público y su gestión, y donde herramientas como la evaluación del desempeño juegan un papel destacado en los nuevos modelos de calidad».

En este sentido, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con el carácter de norma estatal básica para todas las Administraciones públicas españolas, regula en su artículo 20 la evaluación del desempeño, disponiendo que las Administraciones públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados, siendo el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

Se persigue, entre otros objetivos, regular la «evaluación del desempeño» de los empleados públicos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a través de procedimientos fundados en los principios de igualdad, objetividad y transparencia, evaluación que deberá tenerse en cuenta para la promoción en la carrera profesional, la provisión y el mantenimiento de los puestos de trabajo y para la determinación de una parte de las retribuciones complementarias.

El resultado final de dicha evaluación se constituye como un elemento retributivo mediante el cual se reconozca el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés o iniciativa con que el personal desempeñe su trabajo y el cumplimiento de los objetivos prefijados, en el marco establecido por la normativa sobre función pública local y según las previsiones que el presupuesto de la corporación disponga para este concepto.

A tal efecto, se pretende retribuir, entre otros, el cumplimiento de los objetivos de la organización municipal, los cuales se deben definir y establecer, por periodos anuales, para cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento. En ningún caso las cuantías asignadas durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Con el presente documento se establece el punto de partida de la evaluación del desempeño en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y de la carrera profesional, considerándose necesario ir introduciendo mecanismos que ayuden a profundizar en la progresión profesional de los empleados, en el conocimiento y experiencia en el desarrollo del puesto de trabajo y en el reconocimiento a la posición alcanzada en su trayectoria profesional, para facilitar que podamos desarrollar una verdadera carrera profesional.

Se convertirán en exigencia para los empleados de este ayuntamiento la formación y actualización de conocimientos, la implicación con los objetivos y fines de la propia Administración y la prestación del servicio orientada hacia el ciudadano basada en criterios de calidad.

Consecuencia de lo anteriormente expuesto, se pretende conseguir:

- Mejorar el funcionamiento de la organización y lograr el aumento de la satisfacción de los ciudadanos y entidades en relación con los servicios prestados.*
- Estimular una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos y una mayor calidad en su gestión.*
- Fomentar la iniciativa, el interés y el trabajo bien hecho de los empleados públicos.*
- Desincentivar el absentismo laboral.*
- Estimular el rendimiento y la productividad profesional y personal.*
- Introducir innovaciones en los procedimientos y las actuaciones.*

**ACUERDO REGULADOR DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

- Artículo 1. Objeto.

El presente acuerdo tiene por objeto establecer la regulación de la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Los efectos de los resultados alcanzados en la evaluación del desempeño y rendimientos tendrán su repercusión en diversos aspectos del sistema de gestión de RR. HH., tales como la selección de personal y provisión de puestos de trabajo, formación, promoción, carrera profesional y sistema retributivo, una vez desarrollada la normativa necesaria para su aplicación.

- Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente norma le será de aplicación a:

- a) Personal funcionario de carrera*
- b) Personal laboral fijo*
- c) Personal interino (funcionario o laboral)*
- d) Personal laboral indefinido*

Quedan excluidos los empleados públicos adscritos a programas de formación y empleo subvencionados por otras Administraciones. Del mismo modo, queda excluido el personal temporal contratado por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria con cargo a subvenciones finalistas cuyo contrato tenga una duración inferior a 12 meses.

- Artículo 3. Evaluación del desempeño y rendimiento.

La evaluación del desempeño se configura como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados de los empleados públicos. Las características, los instrumentos habilitados para llevar a efecto la evaluación y criterios de aplicación de estos deberán ser objeto de publicidad suficiente entre el personal.

- Artículo 4. Principios generales de la evaluación del desempeño.

Los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento se adecuarán, en todo caso, a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos y objetividad de las medidas. Están sujetos a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo.

- Artículo 5. Objetivos principales de la evaluación del desempeño.

Los objetivos principales de los sistemas de evaluación del desempeño y rendimiento estarán relacionados con mejorar el funcionamiento de la organización y aumentar la satisfacción de los ciudadanos y entidades en relación con los servicios prestados, estimular una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos y una mayor calidad en su gestión, mejorar la productividad, la motivación y la formación del personal, así como desincentivar el absentismo laboral. Asimismo, los datos que se obtengan de las evaluaciones realizadas al

personal se podrán utilizar en la provisión de los distintos puestos de trabajo, así como en el diseño y revisión de los procesos de formación, promoción, provisión y selección.

- Artículo 6. Programas.

La evaluación del desempeño y rendimiento en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se desarrolla a través de dos programas:

1. Programa del Desempeño del Puesto de Trabajo

Comprende la valoración del cumplimiento de objetivos, tanto de carácter individual como colectivos, del desempeño de las competencias en el puesto de trabajo y del absentismo individual, correspondiente al periodo de 1 de enero a 31 de diciembre de cada año, y retribuye el grado alcanzado en el cumplimiento de los objetivos fijados en cada caso y del resto de factores valorados.

2. Programa de Gestión del Conocimiento adquirido durante la vinculación profesional

Comprende la valoración, a través de la presentación de una memoria individual, del desarrollo competencial, de la experiencia y profesionalidad alcanzadas, como mínimo durante 20 años, por el empleado municipal, así como de la propuesta de mejora que permita un continuo progreso de este.

La memoria explicativa garantizará a la organización la conservación del conocimiento generado, evitando su pérdida, y la transmisión a futuros trabajadores que desempeñen las mismas funciones o sean adscritos a los mismos puestos.

Aquellos a los que antes de haber cumplido los 20 años de servicio activo les sobrevenga una jubilación o cese de la relación laboral de forma definitiva podrán presentar dicha memoria, una vez pasados los dos años establecidos para la revisión por el INSS, siempre y cuando hayan tenido una vinculación de al menos 15 años con esta Administración y no hayan sido apartados por sentencia judicial firme.

- Artículo 7. Programa del Desempeño del Puesto de Trabajo.

Este programa se configura como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento de todos los empleados públicos de esta Administración tomando como base el análisis de cuatro factores:

Factor 1. Evaluación del rendimiento por logro de objetivos colectivos

Factor 2 Evaluación del rendimiento por logro de objetivos individuales

Factor 3. Evaluación del desempeño de las competencias profesionales

Factor 4. Evaluación del desempeño efectivo de las tareas asignadas

Se realizará con una periodicidad anual, referida a la actividad profesional en el año natural. Se podrá llevar a cabo una evaluación intermedia del desempeño que dé información sobre la adecuación o no del mismo y que posibilite la corrección a tiempo para alcanzar los objetivos.

- *Artículo 8. Determinación de objetivos.*

A través del Programa del Desempeño del Puesto de Trabajo se busca alcanzar la excelencia en el desarrollo de las competencias y destrezas personales para la consecución de los objetivos fijados por los responsables de las distintas unidades administrativas, tanto los de carácter colectivo como los de carácter individual. Los objetivos se fijarán teniendo en cuenta las necesidades organizativas y se irán adaptando en función de las metas municipales.

Los objetivos pueden ser de dos tipos:

1. Programáticos: los objetivos fijados en los planes del Gobierno municipal.

2. De gestión: los objetivos relacionados con el control de la gestión de los servicios municipales.

- *Artículo 9. Clasificación de los objetivos.*

Por parte de cada servicio o unidad administrativa se propondrán anualmente, al menos, tres objetivos colectivos y tres objetivos individuales en función de las necesidades organizativas y se irán adaptando en función de las metas municipales fijadas por el Grupo de Gobierno.

Los objetivos colectivos se reflejarán en el documento de acuerdo de objetivos colectivos (AOC) y los objetivos individuales se recogerán en el documento de acuerdo de objetivos individuales (AOI).

En dichos acuerdos se establecerán la escala de cada objetivo y los indicadores de gestión de cada servicio o unidad administrativa, constituyendo el referente que permite comprobar, de forma objetiva y precisa, el nivel de resultados alcanzados por cada uno de los servicios o unidades administrativas en cada año.

Todos los objetivos se concretarán en una matriz de resultados, de tal forma que transcurrido el año de objeto de evaluación se valorará la actividad y la gestión de cada unidad administrativa, comprobándose la evolución de los indicadores. Los indicadores se establecen en una escala del 1 al 10, cuyos valores pueden ser ascendentes o descendentes, positivos o negativos según el objetivo perseguido.

Se puede fijar un valor estándar en el nivel de ejecución de cada objetivo y, en caso de no alcanzarse el nivel de ejecución o encontrarse por debajo de este, no se recibirá ninguna puntuación.

Los objetivos deberán ser susceptibles de cuantificación numérica para su posterior seguimiento evolutivo durante todo el año.

- *Artículo 10. Objetivos colectivos.*

Los objetivos colectivos son el conjunto de acciones orientadas a obtener resultados para cada una de las unidades administrativas o servicios o, en su caso, equipos de proyectos o gestión, en el periodo de un año natural, aun cuando dichos objetivos puedan tener un carácter plurianual. Todos los servicios o unidades administrativas deberán formular los objetivos que se proponen cumplir cada año.

Por parte de los servicios o unidades administrativas, se determinarán como objetivos colectivos aquellos que se estimen alineados con el Programa de Gobierno o relacionados con el control de la gestión de los servicios. Se perseguirá mejorar el servicio público, los tiempos de tramitación, el clima laboral, la eficacia y eficiencia de estos y se valorarán los niveles de ejecución y los niveles de eficacia, estableciendo niveles de rendimiento de cada servicio o unidad.

Con estos criterios, los servicios o las unidades administrativas propondrán a la comisión de valoración los objetivos colectivos a través del documento denominado Acuerdo de Objetivos Colectivos, que comprenderá la escala de objetivos y los indicadores de gestión de cada servicio, que servirán para comprobar de forma objetiva y precisa el nivel de resultados alcanzados por cada uno de los servicios o unidades administrativas cada año.

Para determinados puestos de trabajo, en los que por sus especiales características se deban singularizar sus objetivos, estos se formularán mediante el documento de acuerdo de objetivos individuales, que seguirán el mismo proceso de aprobación de los colectivos.

- Artículo 11. Objetivos individuales.

A cada empleado municipal se le fijará anualmente un plan de mejora individual que recogerá los objetivos individuales asignados de manera singularizada.

Estos objetivos estarán en consonancia con los objetivos fijados en el acuerdo de objetivos colectivos del servicio o unidad administrativa a la que pertenezca y buscará la mejora del rendimiento individual de cada uno de los empleados.

El plan de mejora individual recogerá los objetivos asignados, así como los indicadores de gestión de cada uno, que servirán para comprobar de forma objetiva y precisa el nivel de resultados alcanzado por el empleado.

- Artículo 12. Fases de la evaluación del rendimiento por logro de objetivos colectivos e individuales.

Las fases para el desarrollo de la evaluación del desempeño son las siguientes:

1. Fase de planificación

Consiste en la identificación y definición de los objetivos colectivos e individuales por parte de los servicios y unidades administrativas, que se plasmarán en los documentos señalados como acuerdo de objetivos colectivos y el plan de mejora individual.

Deberán presentarse antes del 30 de septiembre de cada año, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno, debiéndose publicar para general conocimiento.

Esta fase deberá culminarse en el último trimestre del año, fijándose en este periodo los objetivos para el año siguiente, a través de la formulación de los acuerdos de compromisos colectivos e individuales.

2. Fase de implantación y desarrollo

Este periodo comprenderá el año natural y durante el mismo se desarrollarán el conjunto de acciones y se realizarán los proyectos conducentes al logro de los objetivos fijados en la fase de planificación.

3. Fase de evaluación, revisión y conclusión

Finalizada la fase anterior, durante el mes de enero, los servicios y unidades administrativas remitirán los informes y resultado sobre el rendimiento al Servicio de Recursos Humanos, que procederá, durante febrero y marzo, al análisis, comprobación y verificación de la información recibida, dando traslado posteriormente al Comité de Garantía de Evaluación del desempeño, que resolverá la evaluación para su reconocimiento económico.

- Artículo 13. Evaluación del desempeño de las competencias profesionales.

Se valorará la profesionalidad o apreciación de la conducta laboral en el ejercicio de funciones, tareas y responsabilidades asignadas, mediante el sistema de gestión por competencias, de conocimiento, habilidades y actitud, atendiendo a lo señalado en cada ficha de puesto de trabajo.

Para una correcta evaluación del desempeño de las tareas asignadas se contará con el diccionario de competencias anexo al presente acuerdo que comprenderá el conjunto de competencias necesarias para desarrollar los puestos de trabajo recogidos en la relación de puestos municipal. Cada competencia contará con su definición, descripción de conducta y niveles de clasificación.

Las competencias se clasificarán en avanzado, intermedio y básico en cada puesto de trabajo, que se corresponderán con los niveles A, B y C.

Para ser evaluado dentro de este factor, el trabajador debe alcanzar un nivel superior al previsto en la ficha del puesto de trabajo que esté desarrollando, dado que así su conducta se situará por encima de lo ya recogido en la misma.

- Artículo 14. Sistema de competencias.

El sistema de competencias se reflejará en el documento denominado diccionario de competencias, en el que se definirán las competencias, descripciones de conductas, niveles de exigencia y el perfil competencial del puesto de trabajo. La complejidad de este sistema requiere un trabajo riguroso y pormenorizado por parte del Servicio de Recursos Humanos, por lo que su implantación será progresiva.

Para la puesta en funcionamiento del presente acuerdo se adjunta un diccionario de competencias como anexo, donde se recoge una mínima relación de competencias que sirva para impulsar inicialmente la evaluación del desempeño, dando lugar a una implantación progresiva del sistema de competencias hasta alcanzar un desarrollo íntegro del mismo.

Las competencias que deban valorarse se identificarán, para cada empleado, en el documento de acuerdo de objetivos individuales (AOI), conforme a las establecidas en la ficha de su puesto de trabajo.

- Artículo 15. Criterios de valoración.

Cada una de las competencias reflejadas en la ficha descriptiva del puesto de trabajo se evaluará en una escala gradual que irá de un mínimo de 1 a un máximo de 10. Se obtendrá una calificación global que consistirá en la media aritmética de las valoraciones objetivas en cada una de las competencias. Se considerarán evaluaciones positivas las que obtengan una puntuación superior a 5, siendo negativas las puntuaciones iguales o inferiores a 5.

Cuando las evaluaciones de algunas de las competencias resultasen negativas, el responsable deberá proponer aquellas acciones formativas o de otra índole que considere necesarias para mejorar el desempeño profesional y se reflejarán en el AOI.

- Artículo 16. Desempeño efectivo de las tareas asignadas.

Se valorará la ocupación efectiva del puesto de trabajo introduciendo un factor de corrección en función del absentismo originado en el periodo de tiempo de referencia, de acuerdo con el sistema de medición de este.

La puntuación máxima de este factor será de 10 puntos, que se obtendrán automáticamente al inicio del periodo de evaluación, y sufrirá una pérdida de puntos en la medida que se acumulen ausencias al puesto de trabajo. Se entienden incluidas en el concepto de ocupación efectiva del puesto las ausencias por vacaciones, asuntos propios y horas de formación.

Alcanzadas 150 horas anuales de ausencias, computándose en dos periodos de 6 meses de 75 horas cada uno, se perderán los 10 puntos, 5 puntos por cada periodo, del factor de desempeño efectivo y la posibilidad de valoración de los objetivos comunes.

Alcanzadas las 200 horas de ausencia al puesto de trabajo se pierde la posibilidad de valoración de los objetivos individuales.

También se pierde el derecho al factor del desempeño efectivo:

- Por incumplimiento de la jornada que esté sujeto a sanción disciplinaria o descuento proporcional de retribuciones, en más de una ocasión durante la anualidad evaluada.
- Haber sido sancionado disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave en el periodo objeto de consideración.
- Por interrupción en la prestación de servicios al Ayuntamiento.
- Por disfrutar de licencia por asuntos personales sin retribuciones durante un periodo similar al recogido para las ausencias.

Quedan exceptuados de los cómputos anteriores los trabajadores que se encuentren en paternidad, maternidad o excedencias por cuidado de hijos o familiar de primer grado, con un desempeño efectivo en el año de al menos 6 meses. En tal caso deberá llevarse a cabo una adaptación de su plan de mejora individual que contemple estas circunstancias atendiendo a los objetivos planteados por el servicio.

- Artículo 17. Programa de Gestión del Conocimiento adquirido durante la vinculación profesional.

Cada empleado público, con un tiempo de prestación de servicios en este ayuntamiento de al menos 20 años de duración, deberá presentar una memoria

comprehensiva de los antecedentes, desarrollo y situación del puesto de trabajo o puestos desempeñados durante su vida profesional, con la finalidad de que la citada información permita a la organización implementar aquellos cambios que redunden en una gestión más eficaz y eficiente del servicio, permitiéndose asimismo la definición del perfil idóneo para la cobertura futura del puesto vacante.

Aquellos trabajadores a los que antes de haber cumplido 20 años de servicio activo les sobrevenga una jubilación o cese de la relación laboral podrán presentar dicha memoria siempre y cuando hayan tenido una vinculación mínima de 15 años con esta Administración.

Quedan exceptuados de este programa aquellos trabajadores que hayan sido separados de forma definitiva de la función pública por sentencia firme.

La memoria deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

1. Competencias y habilidades adquiridas en los servicios o unidades administrativas en las que hubiera desarrollado su actividad laboral.

2. Descripción detallada de los métodos de trabajo implementados en el desarrollo de su actividad.

3. Propuestas de innovación que plantea para un desarrollo óptimo de los puestos de trabajo en los que hubiera desempeñado su actividad.

4. Elaboración de un manual de procedimiento que sirva de guía a futuros empleados públicos en el desempeño de su puesto de trabajo.

La memoria deberá ser elaborada y presentada antes del 30 de septiembre de cada año, para su valoración en el año siguiente, pudiendo presentarla hasta 2 años antes de la jubilación para facilitar la incorporación de nuevos empleados al puesto que quedará vacante, hasta 1 año después para las situaciones sobrevenidas en el cese de la relación laboral sin reserva a puesto de trabajo y, para el caso de incapacidad, podrán presentar dicha memoria una vez pasados los 2 años establecidos para la revisión por el INSS.

Toda la producción derivada de este plan deberá ser recogida en un repositorio municipal para su preservación y difusión de libre acceso en la Administración municipal, para lo cual deberá crearse el mismo.

- Artículo 18. Valoración de los programas.

1. Programa del Desempeño del Puesto de Trabajo y rendimiento

En el Programa de Desempeño del Puesto de Trabajo se podrá alcanzar un total de 100 puntos, distribuidos en 40 puntos referidos a objetivos colectivos y 60 puntos referidos a objetivos individuales. No obstante, se podrán alcanzar hasta 120 puntos con la puntuación adicional por el desempeño efectivo de tareas y por la evaluación de las competencias profesionales.

Los indicadores se establecen en una escala del 1 al 10, cuyos valores pueden ser ascendentes o descendentes, positivos o negativos según el objetivo perseguido.

Cada indicador establecido para el cumplimiento de los distintos objetivos tendrá asignada una ponderación y la puntuación resultará de multiplicar el nivel de logro en la escala de 1 a 10 por la ponderación asignada al indicador. Igualmente, se establece un valor estándar en cada objetivo que determina el nivel mínimo que ha de alcanzarse, ya que de no ser así no se recibirá puntuación alguna en ese indicador. Si no se fija por el servicio o unidad administrativa, el valor estándar quedará establecido en el 50 % del objetivo perseguido.

Para aplicarse la valoración de los objetivos colectivos al empleado, este debe alcanzar previamente sus objetivos individuales.

Se dispondrá de 10 puntos adicionales por desempeño efectivo de tareas asignadas y otros 10 puntos adicionales por la evaluación de las competencias profesionales, mediante el sistema de gestión por competencias.

La puntuación máxima del desempeño efectivo de tareas es de 10 puntos, que se obtendrán automáticamente al inicio del periodo de evaluación y se irán perdiendo en la medida que se acumulen ausencias al puesto de trabajo, tal y como se recoge en el artículo 16.

Cada una de las competencias reflejadas en el documento de acuerdo de objetivos individuales (AOI) se evaluará en una escala gradual que irá de un mínimo de 1 a un máximo de 10. Se obtendrá una calificación global que consistirá en la media aritmética de las valoraciones objetivas en cada una de las competencias. Se considerarán evaluaciones positivas las que obtengan una puntuación de 5, siendo positivas las puntuaciones iguales o superiores a 5.

La valoración íntegra de este programa será la suma de los puntos alcanzados en el cumplimiento de los objetivos, tanto individuales como colectivos, en la estimación alcanzada en el desarrollo de competencias y en el desempeño efectivo de tareas.

2. Programa de Gestión del Conocimiento adquirido durante la vinculación profesional

En el mes de octubre de cada año, el Comité de Garantía de Evaluación del Desempeño, tras el análisis y valoración de las memorias presentadas, las calificará como apta o no apta para su reconocimiento económico.

En caso de calificación negativa (NO APTO/A), se dará traslado de las deficiencias detectadas en la memoria para que, en el plazo de 10 días hábiles, pueda el trabajador evaluado presentar una corrección y/o ampliación sobre los términos requeridos y así proceder a una nueva valoración por parte del Comité.

Si la subsanación se da por realizada, el Comité de Garantía de Evaluación del Desempeño declarará la aptitud de la memoria, pasando a su reconocimiento económico.

Si la subsanación de la memoria fuera deficiente, a criterio del Comité, o no se atendiera al requerimiento notificado, la memoria será declarada definitivamente no apta, pudiendo presentar la memoria por segunda y última vez al año siguiente.

En diciembre el Comité de Garantía de Evaluación del Desempeño propondrá el listado de los trabajadores que han participado en el Programa de Gestión del Conocimiento y cuyas memorias hayan sido declaradas aptas para ser incluidas en el reconocimiento económico pertinente.

La participación en este programa con declaración de aptitud solo podrá producirse una vez en la vida laboral del trabajador, independientemente de los puestos de trabajo que haya desarrollado o el vínculo que haya tenido.

- Artículo 19. Proceso de evaluación.

Finalizado el periodo a evaluar, los responsables de cada unidad administrativa remitirán el resultado alcanzado por la misma y por cada trabajador, tomando como base el cumplimiento de los objetivos marcados en los documentos de acuerdo de objetivos colectivos (AOC) y acuerdo de objetivos individuales (AOI). Dicho resultado se reflejará en el informe de evaluación que será remitido en enero al Servicio de Recursos Humanos y al propio interesado.

También se podrán realizar informes de seguimiento, en los cuales se pueden recoger valoraciones parciales relativas al estado del cumplimiento de objetivos y desempeño de las competencias.

Una vez notificado el informe de evaluación al interesado, este dispondrá de un plazo de diez días para presentar alegaciones y las observaciones que considere convenientes.

Dichas alegaciones acompañarán al informe de evaluación y a los acuerdos de objetivos colectivos e individuales, que deberán estar remitidos al Servicio de Recursos Humanos en la última semana de enero.

El Servicio de Recursos Humanos procederá al análisis, comprobación y verificación del informe de evaluación, durante febrero y marzo, instruyendo el correspondiente expediente y elevando la propuesta correspondiente para su traslado al Comité de Garantía de Evaluación del Desempeño.

- Artículo 20. Comité de Garantía de Evaluación del Desempeño. Composición y funcionamiento.

El Comité de Garantía de Evaluación del Desempeño se constituye como órgano colegiado de carácter técnico al que le corresponden las funciones recogidas en este acuerdo.

El Comité de Garantía de Evaluación del Desempeño será paritario, en función del número de miembros de las organizaciones sindicales que tengan representación, estando formado por el mismo número de miembros de la Administración que por representantes de las organizaciones sindicales.

A las reuniones del Comité podrán asistir los miembros de la Administración o personal que sean convocados, para colaborar en el ejercicio de las funciones encomendadas al Comité.

Se designará un presidente, miembro de la Administración, y un vocal por cada una de las secciones sindicales que conformen la mesa de funcionarios y el comité de empresa.

Actuará como secretario del Comité un empleado público adscrito al Servicio de Recursos Humanos, que tendrá voz, pero no voto.

El Comité no podrá constituirse y, por lo tanto, tomar acuerdos, si no se constata la paridad de ambas partes, debiendo cumplirse, en todo caso, las normas establecidas para la constitución y convocatoria de los órganos

colegiados. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el presidente contará con el voto de calidad.

- Artículo 21. Funciones del Comité de Garantía de Evaluación del Desempeño.

Corresponden al Comité de Garantía las siguientes funciones:

1. Proponer la metodología que se aplicará en la definición de objetivos.

2. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación los objetivos colectivos e individuales, por servicio o unidad administrativa.

3. Establecer los indicadores de medición, de seguimiento periódico del cumplimiento de los objetivos y las desviaciones producidas y su repercusión en la organización.

4. Analizar los informes de evaluación emitidos por cada uno de los servicios o unidades administrativas.

5. Estudiar y resolver las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado frente a su informe de evaluación del desempeño.

6. Elevar la memoria sobre el cumplimiento de objetivos a la Junta de Gobierno y las propuestas de mejora que se planteen.

7. Determinar la guía para la elaboración de la memoria y la valoración de esta en el Programa de Gestión del Conocimiento adquirido durante la vinculación profesional.

8. Conocer de las quejas planteadas frente a las expectativas que no han quedado satisfechas o incidencias en la tramitación del procedimiento.

9. Velar por la exacta aplicación de los criterios de transparencia, objetividad e imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación del desempeño y rendimiento.

10. Proponer itinerarios formativos, tanto colectivos como individuales, en función de los resultados de las evaluaciones.

11. Dar conocimiento a Inspección de Servicio de los incumplimientos realizados por los trabajadores en relación con las obligaciones recogidas en el presente documento.

12. En general, cualquiera otra que se le atribuya en las normas que le sean de aplicación.

- Disposición final primera. Abono del Programa de Gestión del Conocimiento.

Se fijan para la valoración de aptitud en el Programa de Gestión del Conocimiento los importes resultantes de aplicar la siguiente tabla, percibiendo el valor de cada tramo, atendiendo al tiempo que el trabajador ha estado en activo:

Los primeros 15 años hasta 20 años..... 400 € por año

Desde 20 años hasta 30 años..... 500 € por año

Más de 30 años..... 600 € por año

(Ej.: Un trabajador con 40 años de servicios percibiría los 20 años primeros un total de 8000 €, los siguientes 10 años un total 5000 € y los restantes 10 años a 600 € por cada uno, 6000 €, por lo que su valoración de aptitud alcanza un total de 19 000).

- Disposición final segunda. Abono del programa de evaluación del desempeño.

Para este programa se ha fijado un total de 120 puntos que el trabajador puede alcanzar dando cumplimiento a los objetivos marcados para su servicio o unidad administrativa. El valor del punto será el resultado del cociente de la partida presupuestaria asignada a dicho programa por el número total de puntos conseguidos por los trabajadores, que en ningún caso será inferior a 5 euros, comprometiéndose la Administración al aumento de la partida presupuestaria si no fuera suficiente.

- Disposición final tercera. Revisión económica de los programas.

Una vez puestos en funcionamiento los dos programas, los importes señalados en las dos disposiciones anteriores serán objeto de revisión anualmente, teniendo garantizados los mínimos establecidos en el presente acuerdo.

ANEXO

Diccionario de competencias

PERFIL COMPETENCIAL

A. Competencias de conocimiento o de carácter técnico, cercanas a las ramas y profesiones y al conjunto de conocimientos y habilidades asociadas a ellas (saber y saber hacer), acreditando conocimientos básicos y esenciales en materias, procedimientos e instrumentos que se consideran imprescindibles para desempeñar adecuadamente un puesto de trabajo. Dentro de estas se diferencian, entre otras, las competencias de función o empleo, digitales y lingüísticas.

A.1. Normativa: Conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), función pública y derecho local.

Nivel A: Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender. Capacidad para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Capacidad para constituirse en un referente dentro y fuera de la organización por sus conocimientos técnicos sobre su especialidad. Implica ser reconocido como experto en la comunidad donde actúa.

Nivel B: Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos de su especialidad y función, y mantener constante su interés por aprender. Implica ser abierto a compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para que realicen sus tareas con eficacia. Capacidad para constituirse en un referente para su entorno próximo por sus conocimientos técnicos en relación con los temas relativos a su puesto de trabajo.

Nivel C: Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos relacionados con su función, y mantener de manera constante su interés por aprender. Capacidad para compartir con otros sus conocimientos y experiencias.

A.2. Aplicación la gestión: Conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios/elevados de administración electrónica.

Nivel A: Capacidad para fijar, tanto para sí mismo como para la organización, metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos. Capacidad para maximizar la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y la generación de directrices y diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos organizacionales. Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar actividades y fundar todas sus decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Nivel B: Capacidad para fijar, tanto para sí mismo como para otros colaboradores, metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Capacidad para buscar la mejora de los resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y el trazado de líneas de dirección y diseño de propuestas basadas en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos organizacionales. Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos, integrar actividades y utilizar criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Nivel C: Capacidad para fijarse a sí mismo metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Capacidad para buscar la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación. Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos, integrar actividades y aplicar criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.

A.3. Informática: Tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Nivel A: Tiene formación específica que acredita los conocimientos en la aplicación o programa a nivel de experto y no necesita asesoramiento.

Nivel B: Trabaja de forma autónoma y, en ocasiones, necesita asesoramiento.

Nivel C: Puede trabajar con la aplicación o programa, pero necesita asesoramiento con asiduidad.

B. Competencias de carácter cualitativo relacionadas con las habilidades

B.1. Búsqueda de soluciones: Capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.

Esta competencia implica analizar, identificar y estructurar una situación en la que se produce una desviación entre lo que sucede y lo que debería estar sucediendo, además de encontrar unas conclusiones efectivas para llegar a una correcta solución en un intervalo de tiempo razonable.

Nivel A: Identifica y anticipa problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución. Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.

Nivel B: Conoce la problemática y adopta decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Busca soluciones pensando en el camino a seguir.

Nivel C: Prioriza y se centra únicamente en aquellos aspectos que le afectan directamente. Desconoce la problemática y vías de solución que pudieran aplicarse al resto de colaboradores. En ocasiones, identifica los problemas, los analiza y concluye con su solución.

B.2. Desarrollo de personas: Capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.

Nivel A: Capacidad para dirigir un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de su gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira a sus colaboradores, con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.

Nivel B: Capacidad para dirigir uno o varios grupos de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para desarrollar el talento y potencial de su gente al brindarle una oportuna retroalimentación. Implica adaptar el estilo de conducción a las características particulares de las personas o los grupos a su cargo.

Nivel C: Capacidad para supervisar un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para brindar

retroalimentación oportuna y adaptar su estilo de conducción a las características particulares de las personas que se encuentran bajo su responsabilidad.

B.3. Dirección de personas: Capacidad para dirigir un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de su gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira a sus colaboradores, con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.

Nivel A: Capacidad para dirigir grupos de colaboradores de alto desempeño, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Capacidad para desarrollar el talento y potencial de su gente, y brindar retroalimentación oportuna sobre el desempeño. Implica adaptar el estilo de dirección a las características individuales y grupales de las personas a su cargo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira a sus integrantes, con la finalidad de permitirles aportar sus mejores contribuciones. Capacidad para guiar, en lo que respecta a la conducción de personas, a aquellos colaboradores suyos que también son jefes, constituyéndose en un referente en la materia.

Nivel B: Capacidad para dirigir uno o varios grupos de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para desarrollar el talento y potencial de su gente al brindarle una oportuna retroalimentación. Implica adaptar el estilo de conducción a las características particulares de las personas o los grupos a su cargo.

Nivel C: Capacidad para supervisar un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para brindar retroalimentación oportuna y adaptar su estilo de conducción a las características particulares de las personas que se encuentran bajo su responsabilidad.

B.4. Orientación a la calidad del resultado: Capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.

Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer indicadores de logro y hacer seguimiento permanente.

Nivel A: Capacidad para promover y desarrollar comportamientos, en sí mismo y en la organización en su conjunto, orientados al logro o la superación de los resultados esperados, y fijar estándares de calidad retadores. Capacidad para realizar las mediciones pertinentes que permitan evaluar el logro de metas planteadas a través de la correcta instrumentación de las herramientas correspondientes. Capacidad para fijar nuevos desafíos y metas retadoras para la organización, y alcanzar y mantener altos niveles de rendimiento que produzcan mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios o productos que se brindan. Capacidad para fomentar igual actitud en otros a través del ejemplo.

Nivel B: Capacidad para mantener una actitud constante orientada al logro o superación de los resultados esperados, según los estándares de calidad establecidos. Capacidad para asumir metas desafiantes y orientarse a la mejora de los niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Capacidad para realizar el seguimiento establecido por la organización sobre las labores propias y las de sus colaboradores.

Nivel C: Capacidad para demostrar, a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes. Capacidad para realizar el control de su propio trabajo.

B.5. Educación y respeto: Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.

Nivel A: Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo. Capacidad para actuar en concordancia con los valores morales y las buenas prácticas y costumbres profesionales, y para estructurar a la organización en función de ellos. Capacidad para construir relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre sus palabras y sus actos.

Nivel B: Capacidad para ofrecer un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás. Capacidad para guiar sus acciones en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales, y alentar a sus pares y compañeros de trabajo a hacer lo mismo. Capacidad para establecer relaciones cálidas y de confianza con sus pares y compañeros de trabajo. Capacidad para actuar en todo momento de manera congruente con lo que expresa.

Nivel C: Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante. Capacidad para respetar los valores morales y las buenas prácticas profesionales y para actuar consecuentemente con lo que dice y respetar las pautas de conducta que le exige la organización.

B.6. Coordinación y trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Nivel A: Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, promover el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas

organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de todas las áreas que forman parte de la organización. Capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Nivel B: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su sector, promover el intercambio con otras áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus colaboradores y mantener un buen clima de trabajo.

Nivel C: Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Implica ser un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato con todas las personas.

B.7. Iniciativa: Anticiparse a hacer las cosas antes de que se las soliciten o de ser forzado por los acontecimientos, sin necesidad de recibir instrucciones precisas. Impulsar o colaborar en acciones que van más allá de lo esperado del puesto. Saber aprovechar las oportunidades que se le presentan y tomar decisiones asumiendo riesgos calculados para mejorar sus resultados/forma de hacer las cosas.

Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica capacidad para concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.

Nivel A: Capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, así como nacionales, regionales o globales, con visión de largo plazo, y para prever opciones de cursos de acción eficaces y efectivos. Implica analizar las situaciones planteadas en profundidad y elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. También, ser un referente en la organización y el mercado por sus propuestas de mejora con visión de largo plazo.

Nivel B: Capacidad para resolver situaciones complejas o de crisis y prever opciones de cursos de acción eficaces y efectivos. Implica analizar las situaciones planteadas y elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. También, ser un referente en su sector y en el ámbito de su área de trabajo por sus propuestas de mejora con visión de corto plazo.

Nivel C: Capacidad para resolver situaciones cuando estas se presentan y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas.

Implica ser un referente para sus compañeros por sus propuestas de mejora y eficiencia, en relación con las responsabilidades de su puesto.

B.8. Creatividad

Nivel A: Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo, innovador y práctico. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales. Busca nuevas opciones a fin de satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes.

Nivel B: Propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables a su trabajo. Tiende a realizar cambios que no rompan por completo los esquemas habituales de su trabajo.

Nivel C: Tiende a utilizar soluciones que le sirvieron para resolver una situación anterior sin evaluar si se pueden aplicar exitosamente a la actual. Prefiere no tomar riesgos en cuanto a métodos para resolver su trabajo. Se rige por ideas y patrones conductuales tradicionales.

C. Competencias relacionadas con las actitudes, valores y motivación

C.1. Compromiso con la organización: *Capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.*

Se refiere a la identificación de cada trabajador con la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la empresa, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Se refiere a la disposición que tenga el trabajador para defender los intereses de la empresa en ocasiones en que estos se vean amenazados. Implica también el dar prioridad a los intereses organizacionales y comprometerse a la consecución de estos.

Nivel A: El trabajador conoce los elementos que conforman la cultura de la empresa: lenguaje, símbolos, valores; y los promulga como propios. El trabajador defiende los intereses de la empresa, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral. Da prioridad a las metas finales de la empresa y participa con esfuerzo e iniciativa para alcanzarlas.

Nivel B: Conoce el lenguaje, símbolos y valores de la empresa. Usualmente los promulga y defiende, mas no demuestra una fuerte iniciativa por ello. Tiene noción de la meta final a la que desea llegar la empresa, y en ciertas ocasiones muestra una participación para llegar a ella.

Nivel C: Demuestra un escaso conocimiento del lenguaje que se maneja al interior de la empresa, como también tiene escaso conocimiento sobre sus costumbres y valores. Podría considerar pertinente anteponer sus intereses personales a los intereses de la organización.

C.2. Comunicación: *Capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido. Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de*

comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.

Nivel A: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos. Capacidad para adaptar su estilo comunicacional a las características particulares de la audiencia o interlocutor. Capacidad para estructurar canales de comunicación organizacionales que permitan establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para la consecución de los objetivos organizacionales. Capacidad para desarrollar redes de contacto formales e informales que resulten útiles para crear un ámbito positivo de intercomunicación.

Nivel B: Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Capacidad para escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Capacidad para aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.

Nivel C: Capacidad para escuchar atentamente a sus interlocutores y comunicarse de manera clara y entendible. Capacidad para realizar las preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.

C.3. Autocontrol: Capacidad para obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación con las actividades a su cargo. Capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica seguir adelante en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto.

Nivel A: Capacidad para definir la visión organizacional aun en tiempos difíciles, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación con los planes estratégicos de la organización. Capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos, dirigir organizaciones bajo esas circunstancias y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica llevar adelante una empresa en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto. Ser un referente en la organización y el mercado por su templanza.

Nivel B: Capacidad para aplicar las directivas recibidas en su sector aun en tiempos difíciles, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación con las responsabilidades a su cargo. Capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos, dirigir su sector bajo esas circunstancias y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica llevar adelante su sector en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto. Ser un referente para sus colaboradores y en su área por su templanza.

Nivel C: Capacidad para aplicar las directivas recibidas aun en tiempos difíciles, obrar con serenidad y dominio y cumplir con las

responsabilidades a su cargo. Capacidad para afrontar de manera enérgica y serena las dificultades y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica llevar adelante su tarea en medio de circunstancias adversas. Ser un referente para sus compañeros y en su sector por su templanza.

C.4. Visión estratégica: Capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica. Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la organización con un enfoque integral, y lograr objetivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado organizacional.

Nivel A: Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades, con el propósito de aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para fijar la visión de la organización y conducirla como un sistema integral, para que en su conjunto pueda lograr objetivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado corporativo. Capacidad para constituirse en el mercado como una autoridad en la materia.

Nivel B: Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto en la organización a corto y mediano plazo. Capacidad para proponer mejoras sobre aspectos relacionados con su ámbito de actuación, a fin de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas, y reducir las debilidades. Capacidad para actuar y/o conducir al grupo a su cargo en función de los objetivos corporativos en su conjunto.

Nivel C: Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de su especialidad en función de las necesidades y características organizacionales.”

SEGUNDO. - Publíquese el presente acuerdo.

IV.- ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, PRESIDENCIA Y CULTURA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

05.- Aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas particulares y de cláusulas administrativas particulares de la convocatoria, expediente de contratación, autorización de gasto y apertura del procedimiento negociado sin publicidad, en relación al contrato de servicios postales de notificaciones administrativas para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos Dependientes (expte.322/21-S).

SE ACUERDA

Primero.- Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas particulares de la convocatoria.

Segundo.- Aprobar el Pliego de Cláusulas administrativas particulares de la convocatoria.

Tercero.- Aprobar el expediente de contratación número 322/21-S, definido por las siguientes características:

a. Tipo de contrato: Servicios.

b. Tramitación: Ordinaria.

c. Procedimiento: Negociado sin publicidad.

d. Forma: Criterio único del precio.

e. Regulación: Armonizada.

f. Objeto: Contrato de “Servicios postales de notificaciones administrativas para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos Dependientes”.

g. Presupuesto de licitación: 5.647500,00 euros, siendo el IGIC del 7%.

h. Plazo de ejecución del contrato: 3 años.

i. Prórrogas posibles: Susceptible de prórroga expresa, por períodos anuales hasta un máximo de dos años más.

Cuarto.- No procede revisión de precios, según acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 14.08.14.

Quinto.- AUTORIZAR el gasto para la realización del servicio, correspondiente al ejercicio 2021, en cuantía de 465.034,09 euros, del presupuesto de la Corporación, que se financia con fondos propios y que se detalla a continuación: del presupuesto de la Corporación, que se financia con fondos propios, de acuerdo al siguiente desglose:

Aplicación Presupuestaria	N.º Operación	Importe
04026/932.00/222.01	220210021725	450.125,00 €
03014/163.00/222.01	220210020540	363,64 €
05040/925.00/222.01	220210020681	14.545,45 €

Sexto.- AUTORIZAR los gastos de los ejercicios futuros que se expresan, en función en función del crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos, según estipula el punto 2 del artículo 79 del Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales; sin que dicho/s importe/s pueda/n superar la/s siguiente/s cuantía/s:

ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Ejercicio	Aplicación Presupuestaria	N.º Operación	Importe
2022			1.800.500,00 €
2023	04026/932.00/222.01	220219000409	1.800.500,00 €
2024			1.350.375,00 €

SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA

Ejercicio	Aplicación Presupuestaria	N.º Operación	Importe
2022			2.000,00 €
2023	03014/163.00/222.01	220219000389	2.000,00 €
2024			1.636,36 €

SERVICIO DE REGISTRO GENERAL E INFORMACIÓN

Ejercicio	Aplicación Presupuestaria	N.º Operación	Importe
2022			80.000,00 €
2023	05040/925.00/222.01	220219000392	80.000,00 €
2024			65.454,55 €

La adjudicación del contrato queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente, tanto en el ejercicio de inicio de la prestación como en los futuros a que se extiende la vigencia prevista, para hacer frente a las obligaciones que del mismo se deriven, de tal manera que si eventualmente no pudiera llevarse a cabo su ejecución por razones derivadas del crédito presupuestario, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria no asumirá obligación de indemnización de cualquier tipo frente al adjudicatario o a los licitadores.

Séptimo.- Aprobar la apertura del procedimiento negociado sin publicidad, cuya convocatoria se efectuará en el Diario Oficial de la Comunidad Europea y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Octavo.- La continuación de los trámites ulteriores.

Noveno.- Régimen de Recursos:

a) RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, regulado en los artículos 44 a 60 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el plazo de quince días hábiles a computar desde el siguiente a la remisión de la presente notificación.

El escrito de interposición podrá presentarse en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, podrá presentarse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso.

Los escritos presentados en registros distintos de los dos citados específicamente en el párrafo anterior, deberán comunicarse al Tribunal de manera inmediata y de la forma más rápida posible.

Es órgano competente para su conocimiento y resolución es el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (c/. Fernando Guanarteme, 2, Planta 0, 35007 Las Palmas de Gran Canaria).

b) O RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, a tenor de lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

c) Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que considere procedente.