

Pleno

Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

547

APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

En ejecución de la función atribuida en el artículo 122.5 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público lo acordado por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de enero de 2018:

ÁREA DE GOBIERNO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

“APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

ANTECEDENTES

I. Con fecha 27 de septiembre de 2012, se aprueba mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP número 133, de 19 de octubre de 2012).

II. Con fecha 5 de diciembre de 2012, se aprueban, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, los Criterios Generales sobre la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP número 22, de 15 de febrero de 2013).

III. Con fecha 11 de diciembre de 2013, se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que incluía la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno y que entró en vigor el 1 de enero de 2014 (BOP número 160, de 13 de diciembre de 2013). Este acuerdo fue anulado por sentencias de fecha 30 de junio de 2015, procedimiento abreviado 274/2014 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3, y de fecha 17 de julio de 2015, procedimiento abreviado 273/2014 del mismo Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3.

IV. También con fecha 11 de diciembre de 2013 se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que entró en vigor el 1 de enero de 2014 (BOP número 160, de fecha 13 de diciembre de 2013). Este acuerdo fue ratificado y declarado conforme a derecho por sentencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo número 4 de fecha 30 de marzo de 2015, procedimiento 275/2014.

V. Y también con fecha 11 de diciembre de 2013 se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la Descripción de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que entró en vigor el 1 de enero de 2014 (BOP número 160, de 13 de diciembre de 2013). Este acuerdo fue ratificado por sentencia del Tribunal Superior de Justicia de fecha 5 de febrero de 2016, procedimiento 221/2015, procedimiento abreviado de origen 287/2014 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 5.

VI. Con fecha 18 de diciembre de 2014, se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que incluía la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno y que entró en vigor el 1 de enero de 2015 (BOP número 167, de fecha 29 de diciembre de 2014). Este acuerdo fue anulado por sentencia de fecha 6 de febrero de 2017, procedimiento abreviado 146/2015 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3.

VII. También con fecha 18 de diciembre de 2014 se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la Descripción de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP número 167, de 29 de diciembre de 2014). Acuerdo que deroga el anterior de fecha 11 de diciembre de 2013. Este acuerdo fue anulado por sentencia de fecha 25 de mayo de 2017, procedimiento abreviado 150/2015 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 5, y recurrido en apelación por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en fecha 28 de junio de 2017.

VIII. Con fecha 12 de abril de 2016, se acuerda, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

(BOP número 50, 25 de abril de 2016). En el punto primero.4 se dispone:

“El instrumento de ordenación de los puestos de trabajo de la Secretaría General del Pleno deberá ser aprobado por el Ayuntamiento en Pleno, por ello se debe separar de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión de 18 de diciembre de 2014”.

IX. Con fecha 19 de mayo de 2016, se aprueba mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional para los puestos de trabajo denominados Viceinterventor, Interventor Adjunto, Oficial Mayor y Jefe de Recaudación (BOP número 64, de fecha 27 de mayo de 2016, y BOP número 89, de 25 de julio de 2016).

X. Con fecha 22 de junio de 2016, se aprueba en Mesa General de Negociación, por unanimidad de sus miembros, el establecimiento de una mesa técnica de trabajo para la aprobación de una nueva RPT y el calendario negociador durante el ejercicio 2016, entendiéndose unánimemente que el trabajo estará subdividido en los siguientes 6 bloques:

1. Descripción de Puestos de Trabajo. Determinación de los puestos de trabajo necesarios en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como la siguiente información de cada uno de ellos: identificación, funciones esenciales y requisitos.

2. Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo. Definición de factores y grados; Factores a tener en cuenta para determinar el complemento de destino y el complemento específico; Ponderación de factores y grados; Puntuación; y Resultados.

3. Aplicación del Manual de Valoración a los puestos de trabajo descritos. Valoración de los factores y grados de cada puesto, con la consecuente determinación de sus complementos de destino y específico.

4. Determinación de las unidades administrativas de la RPT: Servicios, Secciones y Negociados, así como unidades equiparadas para el personal laboral (artículo 7.6 ROGA).

5. Normativa, Procedimiento de modificación, creación y supresión de puestos, determinación de la

estructura de la RPT, códigos de titulaciones, administración de procedencia, etc.

6. Elaboración del documento final de la RPT.

XI. Con fecha 30 de junio de 2016, se aprueba mediante acuerdo plenario el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional previstos en el artículo 130 de la Ley de Bases de Régimen Local y del puesto de vicesecretario (BOP número 80, de fecha 4 de julio de 2016).

XII. Con fecha 20 de diciembre de 2016, se aprueba en mesa técnica de trabajo de la RPT y por unanimidad de sus miembros el nuevo calendario negociador durante el primer semestre del ejercicio 2017 para la aprobación de una nueva RPT, estableciendo ahora dos mesas de trabajo semanales, con la excepción de las semanas en las que esté prevista la celebración del Pleno de la corporación.

XIII. La mesa técnica de trabajo, integrada por los representantes sindicales y los representantes de la Administración, se reúne en las siguientes fechas:

- Año 2016: 20 y 27 de julio; 7, 16, 23 y 30 de septiembre; 7, 14, 20 y 26 de octubre; 9 y 23 de noviembre; 14 y 20 de diciembre.

- Año 2017: 11, 17, 20, 24 y 31 de enero; 3, 10, 14, 17, 21 y 24 de febrero; 3, 7, 10, 14, 17, 21, 24, 28 y 30 de marzo; 4, 11, 18, 21 y 25 de abril; 2, 5, 9, 16, 19, 25 y 26 de mayo; 1, 6, 9, 19, 23, 27 y 30 de junio; 18, 21 y 28 de julio.

En total, 56 sesiones, de las que se levanta memoria resumen, obrando en el expediente toda la documentación trabajada por sus componentes.

XIV. Con fecha 26 de mayo de 2017, se publica en la intranet municipal el mapa de puestos de trabajo con las fichas descriptivas de cada uno de los puestos, abriendo un plazo informal para que cualquier empleado municipal presentara propuestas/sugerencias a las mismas hasta el 7 de junio de 2017, y habilitando una dirección de correo electrónico rpt.rrhh@laspalmasgc.es. En total, se recibieron 203 propuestas, que fueron estudiadas y valoradas por la Administración y posteriormente puestas en común en la mesa técnica de trabajo.

XV. En la última sesión de la mesa técnica de trabajo, celebrada con fecha 28 de julio de 2017, se da por finalizado el trabajo (tal y como figura en el acta) de la descripción de puestos, del Manual de Valoración y de la Relación de Puestos de Trabajo, y se eleva a la consideración de la Mesa General de Negociación.

XVI. Con fechas 5, 19, 21, 36, 28 de septiembre; 6, 17, 18, 23, 25 de octubre, y 2 de noviembre de 2017, se convoca la Mesa General de Negociación para tratar el asunto “Relación de puestos de Trabajo 2018”.

XVII. Con fecha 9 de noviembre de 2017, se convoca al Comité de Empresa con el siguiente punto del orden del día:

- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria.

XVIII. Con fecha 9 de noviembre de 2017, se aprueban por unanimidad de la Mesa General de Negociación los siguientes asuntos:

- Aprobación de la Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación del Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

XIX. Con fecha 7 de diciembre de 2017, se aprueban mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad la descripción y el manual de valoración de puestos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

XX. Con fecha 21 de diciembre de 2017, se aprueba mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP número 156, 28 de diciembre de 2017).

XXI. Con fecha 22 de diciembre de 2017, se aprueba por mayoría (votos a favor CSIF, USPB y CCOO y abstenciones IC y UGT) de la Mesa General de Negociación la Relación de Puestos de Trabajo de la

Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

XXII. Con fecha 29 de diciembre de 2017, se emite la memoria económica de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

XXIII. Con fecha 29 de diciembre de 2017, se emite el informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno y con fecha 9 de enero de 2018 se remite el expediente a la Intervención General para su preceptiva fiscalización previa.

XXIV. Con fecha 10 de enero de 2018, la Intervención General procede a la devolución del expediente al observar:

- Que no consta la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno que fue sometida a negociación colectiva, no figurando asimismo, las firmas de los miembros de la Mesa de Negociación, pese a que se refleja en los documentos los de los distintos sindicatos.

- Que en el informe propuesta se consigna en el encabezamiento como órgano competente la Junta de Gobierno Local, si bien se propone su elevación a Pleno.

XXV. Con fecha 11 de enero de 2018, se emite nueva memoria económica de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y se remite nuevamente el expediente a la Intervención General para su preceptiva fiscalización previa.

XXVI. Con fecha 12 de enero de 2018, se aprueba nuevamente por la Mesa General de Negociación (votos a favor CSIF, USPB y CCOO y abstenciones IC y UGT) la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno, al haber realizado varias modificaciones respecto el documento aprobado en fecha 22 de diciembre; enviándose a la Intervención General el acuerdo adoptado como documental complementaria al expediente y emitiéndose nuevo informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos.

XXVII. Con fecha 12 de enero de 2018, se fiscaliza de conformidad el expediente para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General

del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

NORMATIVA APLICABLE

- 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 (en adelante, TREBEP).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL). En especial sus artículos 90.2 y 93.2.

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

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante, LMRFP), en la redacción dada por la Ley 2/2004. En especial sus artículos 15 y 16.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (en adelante, RFAL). En especial su artículo 3 y la disposición transitoria 2.^a.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (en adelante, RGI).

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL). En especial su artículo 126.4.

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante, ROF).

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

- Jurisprudencia de aplicación.

- Reglamento de funcionarios, Convenio colectivo del personal laboral y Pacto de Condiciones Retributivas del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

1. Marco legal, jurisprudencia de interés y naturaleza jurídica

Dispone el artículo 74 del TREBEP:

“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”.

Por su parte, el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que “las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, correspondiendo al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores”. También la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 15.1 dispone que “las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la

ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto”.

Por tanto, la elaboración y posterior aprobación de una Relación de Puestos de Trabajo resulta obligatoria para las entidades locales y así lo afirma el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en su sentencia número 131/2007: “La no elaboración por el Ayuntamiento de la Relación de Puestos de Trabajo supone el incumplimiento de una obligación jurídica. Si tenemos en cuenta que tal incumplimiento no solo es contrario a la más elemental exigencia de buena fe y, lo más importante, que constituye un innegable perjuicio a derechos e intereses legítimos, resulta inevitable, en aras de la salvaguarda del derecho a la tutela judicial efectiva y, fundamentalmente, del principio pro actione principio que según reiterada jurisprudencia del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo ha de inspirar la interpretación y aplicación de supuestos como el que nos ocupa condenar al Ayuntamiento a la elaboración de la tan mencionada Relación de Puestos de Trabajo”.

En cuanto a la naturaleza jurídica de la RPT, la cuestión se ha visto sujeta a variaciones y vaivenes doctrinales y jurisprudenciales a los que ha venido a poner fin la Sentencia de 5 de febrero de 2014, Rec. 2986/2012 dictada por el Tribunal Supremo. En ella se pone fin a la dualidad mantenida en cuanto a la consideración de la RPT como disposición de carácter general y como acto administrativo, en el plano procesal y en el material respectivamente, para pasar a considerar dicho instrumento como un acto ordenado.

Señala el TS en esta aclaratoria sentencia que “Sobre esa base, y en la alternativa conceptual de la caracterización como acto administrativo o como norma, entendemos que lo procedente es la caracterización como acto, y no como norma o disposición general. Tal caracterización como acto, según se ha expuesto antes, es por lo demás la que ha venido proclamándose en la jurisprudencia (por todas reiteramos la cita de las sentencias de 19 de junio de 2006 y la de 4 de julio de 2012 y 10 de julio de 2013), aunque lo fuera en referencia al plano sustantivo, al diferenciarlo del procesal”.

Por lo que se refiere a la diferencia entre los conceptos de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, es significativa la sentencia del Tribunal

Supremo, de 12 de diciembre de 2003, la cual señala lo siguiente:

“El examen de los preceptos legales contenidos en la Ley 30/1984 de 2 agosto 1984 (artículos 14, 15 y 16), de la Ley 7/1985 (artículo 90) y del TRDRL (artículos 126 y 127), permite configurar en efecto la relación de puestos de trabajo y así lo ha venido haciendo la jurisprudencia (SSTS de 30 de mayo de 1993 y 8 de mayo de 1998) como el instrumento técnico a través del cual se realiza por la Administración □sea la estatal, sea la autonómica, sea la local□ la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y con expresión de los requisitos exigidos para su desempeño, de modo que en función de ellas se definen las plantillas de las Administraciones Públicas y se determinan las ofertas públicas de empleo.

Por ello, corresponde a la Administración la formación y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo lo que, como es natural, es extensivo a su modificación. Por tanto, la confección de las relaciones de puestos de trabajo por la Administración y la consiguiente catalogación de estos se configura como un instrumento de política de personal, atribuido a la Administración al más alto nivel indicado, de acuerdo con las normas de derecho administrativo, que son las que regulan tanto el proceso de confección y aprobación como el de su publicidad. Así pues, la relación de puestos de trabajo, incluyendo las modificaciones que en ella pueden efectuarse, es un acto propio de la Administración que efectúa en el ejercicio de sus potestades organizatorias.

Por su parte las plantillas de personal se pueden configurar como un instrumento de carácter más bien financiero o presupuestario de ordenación del gasto que constituye una enumeración de todos los puestos o mejor plazas que están dotados presupuestariamente, debiendo incluir tanto a los funcionarios como al personal laboral y eventual, cuya finalidad es delimitar los gastos de personal al relacionar todos los que prevé para un ejercicio presupuestario siendo la base para habilitar la previsión de gastos en materia de personal y consignar los créditos necesarios para hacer frente a las retribuciones en materia de personal, hasta el extremo de que su aprobación y modificación está estrechamente ligada a la aprobación y modificación del presupuesto de la Corporación en el ámbito local.

Esa finalidad y conexión presupuestaria de la plantilla, que se manifiesta en la necesidad de que la

misma respete los principios de racionalidad, economía y se configure de acuerdo con la ordenación general de la economía, así como en la prohibición de que los gastos de personal traspasen los límites que se fijen con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado”.

Asimismo, la Sentencia del Tribunal Supremo, de 17 de julio de 2012, indica lo siguiente:

“... A este respecto, en relación con la RPT hemos dicho en la Sentencia de 20 de octubre de 2008, que este instrumento, al tener carácter excluyente de otros para configurar dicho contenido, vincula a las Plantillas Orgánicas, que tienen un marcado carácter presupuestario. En definitiva, la aprobación de la Plantilla Orgánica no es sino la aprobación de una partida de los presupuestos, que podrá prever un número de funcionarios menor que el establecido en la Relación de Puestos de Trabajo (al existir por ejemplo vacantes que por motivos presupuestarios se decida no cubrir) pero que no puede contradecir en el contenido, naturaleza y número máximo de plazas, a las previsiones previstas en la Relación de Puestos de Trabajo.

Asimismo, una delimitación precisa entre plantilla y RPT puede encontrarse en la Sentencia de 28 de noviembre de 2007, que señala lo siguiente: la conexión entre plantilla y Presupuesto, dispuesta por la LRBRL (artículo 90) y el TRRL (arts. 126 y 127), responde a la finalidad de que todos los puestos de trabajo de la Entidad local cuenten con la correspondiente dotación presupuestaria que permita la viabilidad económica de los mismos; y esta finalidad, en el caso litigioso, ha de considerarse alcanzada desde el momento en que hubo simultaneidad en la aprobación de la Plantilla y la aprobación provisional del Presupuesto y, posteriormente, esta última quedó definitivamente aprobada por no haber sido estimadas las alegaciones que fueron presentadas.

No se trata, pues, de un vacío requisito formalista, sino de una exigencia sustantiva dirigida a hacer factible en términos económicos la Plantilla durante el ejercicio anual al que está referida, por lo que bastará para ello, como aquí aconteció, que en la fecha de inicio de ese ejercicio esté aprobada la dotación presupuestaria correspondiente a dicha Plantilla.

Y puede añadirse que esa exigencia de la dotación presupuestaria tiene sentido para los puestos de trabajo

cuya continuidad se disponga o apruebe, pero no así para los que hayan sido objeto de supresión.

Establecida la Relación de Puestos de Trabajo como el instrumento idóneo para la modificación del contenido, valoración de complementos, etc., de cada puesto de trabajo, es claro que no puede modificarse sino a través de esta, y no por una simple aprobación de la plantilla, que es un instrumento distinto y cuyas exigencias procedimentales contenidas en el artículo 126.1 TRRL no son predicables de las relaciones de puesto de trabajo. En este sentido, la sentencia de 19 de diciembre de 2011 advierte que la infracción de los principios proclamados en el artículo 90.1 LRBRL (racionalidad, economía y eficiencia), a los que también remite el artículo 126.1 del TRRL, están expresamente referidos a las plantillas, por lo que no puede declararse que hayan sido infringidos por la RPT directamente combatida en el actual proceso”.

En definitiva, la Relación de Puestos de Trabajo tiene la consideración de acto administrativo y constituye el elemento objetivo de la organización, configurador de la relación de servicios y de las necesidades organizativas objetivadas en un momento dado, y la Plantilla conforma el elemento subjetivo, comprensivo de los efectivos de personal agrupados por régimen jurídico y, en su caso, escalas, subescalas, clases y categorías.

2. Procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la SGP y trámites de obligado cumplimiento

Teniendo en cuenta, por tanto, la reciente doctrina jurisprudencial, en la que la Relación de Puestos de Trabajo se considera acto y no reglamento o disposición general, cabe destacar que los trámites de obligado cumplimiento para que la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno se ajuste a legalidad son:

1.º) Con carácter previo, la Relación de Puestos de Trabajo, así como las retribuciones complementarias inherentes a los mismos, han de ser objeto de negociación colectiva. Pues bien, se acredita que la negociación colectiva se llevó a cabo por la documental que obra en el expediente administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1, apartados b, c y k, del TREBEP.

2.º) Aprobada la Relación de Puestos de Trabajo en el marco de la negociación colectiva, debe emitirse

la propuesta de resolución por parte del jefe de servicio de Recursos Humanos, en atención a lo dispuesto en los artículos 174 y 175 del ROF, en la que no se entran a valorar los criterios de conveniencia y oportunidad, sino en la legalidad de los acuerdos adoptados y en la sujeción a norma de la estructuración de los puestos planteada, es decir, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que se adscriban, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias de los mismos, cuantificando asimismo las modificaciones que se introducen y pronunciándose igualmente en cuanto a la competencia del órgano que ha de adoptar el acuerdo y el procedimiento que se ha de seguir para su entrada en vigor. Este trámite es al que se trata de dar cumplimiento con la presente propuesta de acuerdo.

3.º) A partir de dicho momento procede someter el expediente a la consideración del órgano competente (Pleno de la Corporación en este caso), para la adopción de los acuerdos que corresponda, previo informe de fiscalización favorable del expediente.

4.º) En armonía con lo expuesto, no es necesario el trámite de información pública que tienen las normas reglamentarias. De ahí la diferente naturaleza jurídica de la RPT □ acto administrativo con destinatarios indeterminados □ y la plantilla de personal, como anexo de personal al Presupuesto General.

No sería exigible ni el plazo de exposición pública de quince días previsto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para la aprobación del presupuesto o su modificación, al que se remite el apartado 3 del artículo 126 TRRL, ni el plazo de treinta días de información pública y audiencia a los ciudadanos para presentación de reclamaciones y sugerencias, regulado en el artículo 49.b) LRBRL. Tampoco parece exigible el trámite de audiencia a los interesados previsto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dada la naturaleza de la RPT de instrumento de carácter técnico dirigido a la racionalización de las estructuras administrativas.

5.º) Por último, al ser la RPT un acto administrativo no reglamentario que surte efectos desde su aprobación, contra su aprobación o modificación se puede interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el artículo

123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si bien se exige su publicación para conocimiento de los interesados. No obstante, procede su publicación, no como requisito de eficacia, sino para que pueda ser conocida por los interesados, como aclara la STS de 26 de mayo de 1998, siendo suficiente su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

3. Contenido mínimo de la Relación de Puestos de Trabajo de la SGP

Cada Relación de Puestos de Trabajo o documento similar puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal y de los servicios a prestar por esta, en función de su propia potestad de autoorganización.

Sin embargo, hay un contenido mínimo exigido, como anteriormente se apuntó, por la normativa de carácter básica establecida en el artículo 74 del TREBEP:

- Denominación de los puestos.
- Grupos de clasificación y escalas que pueden desempeñarlos.
- Sistemas de provisión.
- Retribuciones complementarias.

En defecto de regulación específica para las entidades locales en esta materia, el apartado Segundo de la Orden de 2 de diciembre de 1988, reguladora de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado, señala lo siguiente:

“Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo de personal funcionario de cada centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. En dichas relaciones se indicará la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por

personal laboral. Entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión y los Grupos, Cuerpos y Escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño”.

Con posterioridad, el vigente artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, indica el contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo para la Administración General del Estado, señalando lo citado a continuación:

“a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro Gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral”.

4. Estructura de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

La estructura de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria es la siguiente:

4.1. Identificación del puesto

a) Código del puesto: Estará compuesto por tres letras iniciales que harán referencia a la unidad administrativa correspondiente, por la referencia a la clasificación del puesto en funcionario (F), laboral (L) o eventual (E) y por la numeración correlativa de los puestos de trabajo, dentro de cada unidad administrativa. En el caso concreto de la RPT de la SGP todos los puestos son de funcionario.

b) Denominación del puesto: Se indica la denominación de cada puesto, acorde a la descripción de puestos realizada. Dentro de cada unidad administrativa, los puestos de trabajo se ordenarán de mayor a menor nivel de complemento de destino y, en cada nivel, según la puntuación correspondiente el complemento específico, de mayor a menor.

c) Vínculo: Conforme a la clasificación de los puestos en personal funcionario, laboral o eventual. En el caso concreto de la RPT de la SGP todos los puestos son de funcionario.

En aplicación del artículo 8 del TREBEP, el personal al servicio de las entidades locales está integrado por funcionarios de carrera, funcionarios interinos, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual, refiriéndose el artículo 13 al personal directivo profesional.

El TREBEP define al personal laboral, en su artículo 11, como aquel “que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal”.

El TREBEP persigue, como una finalidad que se explicita en su Exposición de Motivos, establecer una regulación de los elementos comunes aplicables al conjunto de los funcionarios y al personal laboral. El alto porcentaje de contratados laborales en las corporaciones locales, en comparación con el de otras administraciones, trae, sin duda, su causa normativa a lo que establecía el artículo 92.2 de la LRBRL. Por este artículo solo se reservaban obligatoriamente a funcionarios las siguientes funciones: las que impliquen autoridad, fe pública y asesoramiento legal preceptivo (secretaría); control y fiscalización del gasto (intervención), contabilidad y tesorería (tesorería) y aquellas otras que, para garantizar la objetividad, imparcialidad e independencia se decida reservar expresamente a funcionarios.

A partir de esta referencia, correspondía a las corporaciones locales la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo reservados al personal laboral (artículos 126.1 y 129.2 TRRL).

El artículo 9.2 del TREBEP, el cual en su artículo 9.2 contempla una nueva redacción: “En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca”.

Y en su artículo 11.2, dice: “Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetado en todo caso lo establecido en el artículo 9.2.”.

El TREBEP, al igual que la LRBRL, no concreta las funciones que han de ser desempeñadas por el personal sujeto al estatuto funcionarial y se remite a las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo.

No obstante, la ocupación de puestos en la Administración por parte de personal laboral se ha delimitado en función de que la necesidad de cobertura sea temporal, que se trate de funciones propias de un oficio, su carácter instrumental, puestos que exijan conocimientos especializados de los que no exista un Cuerpo o Escala concreta de funcionario, o las funciones sean de apoyo o instrumental. Por lo tanto, se trata de funciones extrañas a las notas propias de la relación funcionarial, esto es, permanente y profesional (Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, 19 de febrero de 2008).

Con respecto a la condición de funcionarios de determinados puestos, la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de 6 de julio de 2007, indica lo siguiente: “... pero no cabe duda que conforme a los anteriores preceptos legales, el puesto de Arquitecto superior no debe ser clasificado como laboral. Siempre en el entendimiento del criterio consolidado del Tribunal Constitucional en el sentido de que en principio todos los puestos de la Administración pública deben ser desempeñados por funcionarios, constituyendo una excepción su provisión por quienes no tengan la condición”.

Atendiendo a los requisitos legales y pronunciamientos judiciales expuestos, se ha elaborado la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno

del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en la que figura el vínculo de personal funcionario para todos los puestos de trabajo.

d) Jornada: Diferenciando entre jornada general o jornada en régimen de especial dedicación.

- Jornada general. La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales. Como regla general, la distribución de la jornada semanal se realizará de la siguiente manera:

- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 y entre las 14:00 y las 19:00 de lunes a viernes.

- Atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, a las necesidades específicas de determinadas unidades, como pudiera ser la unidad técnica de alumbrado público, o a las necesidades de traslado de los órganos superiores y directivos, podrán establecerse otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

- Jornada en régimen de especial dedicación. La duración de la jornada en régimen de especial dedicación será de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil setecientos cincuenta y dos horas anuales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio. En la Relación de Puestos de Trabajo figurarán, en función de la naturaleza y características del servicio, aquellos puestos de trabajo que deban prestarse en régimen de especial dedicación, que en todo caso serán los puestos de secretario y aquellos de nivel de complemento de destino igual o superior a 26. Como regla general, la distribución de la jornada semanal se realizará de la siguiente manera:

- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal

se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 y entre las 14:00 y las 19:00 de lunes a viernes.

- La jornada mínima obligatoria será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo. El excedente hasta las 40 horas semanales se deberá realizar en cómputo anual, es decir, al finalizar el ejercicio deberán haberse realizado un total de 110 horas anuales por encima de las mil seiscientas cuarenta y dos horas.

4.2. Requisitos para el desempeño

a) Grupo y subgrupo: Para el personal funcionario es el establecido en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del TREBEP, es decir:

- Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será este el que se tenga en cuenta.

- Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

- Grupo C. Dividido en dos subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso (C1: título de bachiller o técnico; C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria).

Para el personal laboral se atiende, asimismo, a lo dispuesto en sus acuerdos o disposiciones convencionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del TREBEP.

Para la adscripción de los puestos de trabajo a los grupos de clasificación señalados, se combinan las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores de desempeño no vinculados a la pertenencia a un grupo, como la dificultad técnica, la experiencia o las responsabilidades profesionales que conlleve asumir, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por funcionarios de dos grupos o subgrupos de clasificación consecutivos.

Por tanto, los puestos de trabajo se podrán adscribir a dos grupos/subgrupos consecutivos, cuando se trate de puestos en que la titulación no sea un requisito esencial.

Se adscribirán los puestos a un solo grupo/subgrupo cuando el contenido de dichos puestos, en lo que se refiere a capacidad técnica y responsabilidad profesional, responda a la titulación y especialización propia de ese grupo/subgrupo.

En cualquier caso, la adscripción respetará los intervalos de niveles de complemento de destino correspondientes a cada grupo/subgrupo de titulación establecidos en la normativa vigente.

b) Escala, subescala y clase: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.2 de la LMRFP, los puestos de trabajo serán de adscripción indistinta para todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de dicha ley. Únicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala cuando tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función que se deba desempeñar en ellos (como es el caso de la Policía Local o del Servicio de Extinción de Incendios).

El artículo 167 del TRRL dispone que los funcionarios de carrera de la administración local que no tengan habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas de Administración General y Administración Especial de cada corporación, que quedarán agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básica del Estado sobre función pública, en los grupos que este determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

Corresponde a los funcionarios de la escala de administración general el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, técnicos de gestión, administrativos, auxiliares y subalternos de administración general (artículo 169.1 TRRL).

Tendrán la consideración de funcionarios de administración especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio (artículo 170.1 TRRL).

Siguiendo lo dispuesto en los artículos 169 y siguientes del TRRL, se establece la siguiente división:

Escalas:

- Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Escala de Administración General.
- Escala de Administración Especial.

A) Subescalas correspondientes a la Escala de Administración General:

De la Escala de Administración General

Subescala Técnica

Subescala de Gestión

Subescala Administrativa

Subescala Auxiliar

Subalterna

B) Subescalas correspondientes a la Escala de Administración Especial:

De la Escala de Administración Especial	Correspondencias con cada subescala de la Escala de Administración Especial
Subescala Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica Superior • Técnica Medio • Técnica Auxiliar
Subescala de Servicios Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Local y sus auxiliares • Servicio de Extinción de Incendios • Cometidos Especiales • Personal de Oficinos

c) Forma de provisión: De conformidad con el artículo 20.1 de la LMRFP, los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso y libre designación. En similares términos, el artículo 78 del TREBEP dispone que la provisión de los puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y libre designación con convocatoria pública.

El sistema general será el de concurso para la totalidad de los puestos de trabajo, con la siguiente excepción:

Se cubrirán por el sistema de libre designación:

- Los puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: Secretario General del Pleno y Vicesecretario.

d) Administración de procedencia: Cada corporación tiene competencia para determinar, en la Relación de

Puestos de Trabajo, la administración de procedencia: Estado, Comunidad Autónoma, Administración Local o del propio Ayuntamiento, así como el resto de combinaciones.

En este apartado, por tanto, se especifica la administración a la que debe pertenecer el titular del puesto de trabajo, en los términos siguientes:

- P1: Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria y sus organismos autónomos.

- P2: Administración Local.

- P3: Administración Local y Autonómica.

- P4: Administración indistinta.

Según lo dispuesto en el artículo 101 de la LRBRL, “Los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas. En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo”.

En el caso de la RPT de la Secretaría General del Puesto, todos los puestos, con la excepción de aquellos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, están reservados a empleados del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria y sus organismos autónomos.

e) Titulación: Para el personal funcionario, cuando se trata de puestos de la escala de administración general, las titulaciones son las requeridas para las correspondientes subescalas en el artículo 169.2 TRRL:

- Para el ingreso en la subescala técnica se precisará estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o grado universitario equivalente.

- Para el ingreso en la subescala administrativa se precisará estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado, o equivalente.

- Para el ingreso en la subescala auxiliar se precisará estar en posesión de título de graduado escolar, formación profesional de primer grado, o equivalente.

- Para el ingreso en la subescala subalterna, se exigirá el certificado de escolaridad.

Lo anterior se debe interrelacionar con lo dispuesto en el artículo 76, disposición adicional sexta y disposición transitoria tercera del TREBEP, incorporando las titulaciones establecidas en el citado artículo y dejando sin efectos la exigencia de titulación para las Agrupaciones Profesionales del Grupo E.

Asimismo, para la subescala de gestión de la escala de administración general, al no especificarse titulación alguna en el TRRL, se deberá acudir a lo dispuesto en el artículo 25 de la LMRFP, que exige para el grupo B (actual Grupo A/Subgrupo A2) disponer de alguna de las siguientes titulaciones: Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

Cuando son puestos de la escala de administración especial, subescala técnica, se indica la rama universitaria o la titulación específica, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 170 y 171 del citado texto normativo, atendiendo al listado de titulaciones obrante en el anexo II. Asimismo, en atención al carácter y nivel del título exigido, se dividen en técnicos superiores, medios y auxiliares y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

Para la determinación de las funciones propias y básicas de cada puesto hay que remitirse a lo dispuesto en el artículo 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), es decir:

- Subescala técnica de Administración General: Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

- Subescala de gestión de Administración General: Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

- Subescala administrativa de Administración

General: tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

- Subescala auxiliar de Administración General: tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

- Subescala de subalternos de Administración General: tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la corporación.

- Subescala técnica de Administración Especial: tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

- Subescala de Servicios Especiales, la Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en el Título V de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la normativa legal y reglamentaria sobre coordinación de policías locales de Canarias.

- Clase de cometidos especiales al personal de las bandas de música y los restantes funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en subescala técnica, en las diversas ramas o sectores de actuación de las Corporaciones Locales, subdividiéndolas en categorías, según el nivel de titulación exigido.

- Clase de personal de oficios: tareas de carácter predominantemente manual, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

No obstante, más adecuado a la realidad actual es el contenido funcional mínimo de las distintas Escalas y Subescalas que fija el artículo 59 del Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, cuando dice:

“Sin perjuicio de las tareas específicas que las relaciones de puestos de trabajo asignen a cada puesto en particular corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

1. En la escala de administración general:

a) A la subescala técnica, las de nivel superior no reservadas a la subescala técnica de administración especial.

b) A la subescala de gestión, la colaboración con los titulares de puestos de trabajo de la subescala técnica.

c) A la subescala administrativa, el desempeño de tareas de tramitación de procedimientos.

d) A la subescala auxiliar, tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos, archivo y custodia de los mismos.

e) A la subescala subalterna, tareas materiales de porteo, reprografía, vigilancia y otras operaciones manuales generales no reservadas al personal de oficios.

2. En la escala de administración especial:

a) A la subescala técnica de administración especial, las tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.

b) A la policía local: seguridad pública, policía demanial y de servicios públicos, ejecución material de actos de autoridad y las restantes que le atribuyan las leyes de fuerzas y cuerpos de seguridad y de coordinación de policías locales de Canarias.

c) Al personal de extinción de incendios: prevención y lucha contra el fuego y salvamento y protección de personas y bienes en situaciones de emergencia.

d) Al personal de oficios: tareas manuales específicas de una actividad o arte”.

Asimismo, se ha realizado, como documento complementario a la RPT, la Descripción de Puestos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Documento que contiene el mapa de puestos y la descripción de los mismos (funciones generales, funciones específicas y perfil competencial).

Por último, especificar que cuando se trata de puestos de jefatura, la titulación exigida varía en función de las especificidades del área concreta.

4.3. Retribuciones complementarias

Los niveles fijados son el resultado de la aplicación a los empleados adscritos a la Secretaría General del Pleno del Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado por la Junta de Gobierno el 7 de diciembre

de 2017. Para ello, se ha utilizado el denominado método de puntos por factor, aplicándose los siguientes factores:

a) Complemento de destino: Se establece el nivel del puesto de trabajo, a los efectos de determinar su complemento de destino, dentro de los intervalos establecidos en el artículo 71 del RGI.

Cuerpo o Escala	Nivel mínimo/máximo
Grupo A, subgrupo A1	20 al 30
Grupo B, subgrupo A2	16 al 26
Grupo C, subgrupo C1	11 al 22
Grupo D, subgrupo C2	9 al 18
Grupo E, agrupaciones profesionales	7 al 14

Factores del complemento de destino:

- Factor I: Especialización formación (Grados A, B, C, D, E).

- Factor II: Desarrollo de competencias (Grados A, B, C, D, E, F).

- Factor III: Complejidad funcional (Grados A, B, C, D, E, F, G, H, I).

- Factor IV: Tipo de mando (Grados A, B, C, D, E, F, G).

b) Complemento específico: Aunque en el Manual de Valoración se ha diferenciado entre distintos componentes del complemento específico (componente general de devengo fijo, singular de devengo fijo y de devengo variable), a los efectos de los puestos de trabajo de la RPT de la SGP únicamente procede describir el componente general del complemento específico, al ser el único que determinará el nivel de destino de los referidos puestos:

b.1. De devengo fijo

1.º) Componente general del complemento específico: Fijado conforme a los criterios que se contemplan con carácter genérico en el Manual de Valoración de Puestos aplicable en cada momento. Este componente es el que de modo unánime se aplica a la generalidad

de los puestos de trabajo que respondan a tales criterios, en los porcentajes y con la ponderación que en el referido manual se recogen. Son componentes generales de devengo fijo del complemento específico los que resulten, por tanto, de la aplicación del manual de valoración reseñado.

Los factores del componente general de devengo fijo del complemento específico, desarrollados en el Manual de Valoración de Puesto de Trabajo, son los siguientes:

- Factor I: Dificultad técnica (Grados A, B, C, D, E, F, G, H, I).

- Factor II: Dedicación, jornada, turno (Grados A, B, C, D, E, F, G, H).

- Factor III: Incompatibilidad (Grados A, B, C, D, E, F).

- Factor IV: Responsabilidad (Grados A, B, C, D, E, F, G, H).

- Factor V: Peligrosidad (Grados A, B, C, D, E).

- Factor VI: Penosidad (Grados A, B, C, D, E).

Respecto al valor del punto del complemento específico, se corresponderá con el valor asignado por la Comunidad Autónoma de Canarias a sus empleados públicos, en la correspondiente Ley de Presupuestos Autonómicos y experimentará las modificaciones que se introduzcan por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

De acuerdo con tales criterios, y según el resultado del proceso de valoración, se fija el número de puntos que corresponde a cada puesto de trabajo de personal funcionario.

En conclusión, el complemento específico, en los términos de una consolidada doctrina jurisprudencial está vinculado exclusivamente a la calidad y circunstancias del puesto de trabajo al que se le asigna (Sentencias del Tribunal Supremo de 14 de diciembre de 1990 RJ 1990/10163, 20 de mayo RJ 1994/5305 y 27 de septiembre de 1994 RJ 1994/7366).

5. Procedimiento general para la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo

- Creación: La creación de puestos de trabajo se ajustará al siguiente procedimiento:

a) El responsable de la Secretaría General del Pleno remitirá propuesta justificada, y con el visto bueno del concejal de área de gobierno, a la Dirección General de Administración Pública u órgano competente en materia de gestión de personal, conteniendo la motivación y/o razones por las cuales es precisa la creación del puesto, incluyendo los datos sobre su denominación, la descripción de las funciones básicas a realizar y otros requisitos que se consideren esenciales para su desempeño (formación complementaria, experiencia, etc.), salvo que el puesto que se pretenda crear sea similar a algún otro de los comprendidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, en cuyo caso se indicará esta circunstancia.

b) El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe razonado y propuesta de aceptación o desestimación de la creación del puesto y, en caso de aceptación, concretará las determinaciones del mismo (naturaleza, denominación, requisitos y características esenciales para su desempeño), de conformidad con el marco jurídico y los requisitos técnicos relacionados con el proceso de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno.

c) Cuando proceda, según lo dispuesto en el apartado anterior, la creación del puesto, se llevará a cabo el proceso de negociación, en lo que se refiere a sus retribuciones complementarias, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37.1.b) del TREBEP.

d) Previo informe de la Intervención General, si la creación del puesto supone incremento del gasto, por el Pleno de la Corporación se adoptará el acuerdo correspondiente y la consiguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la SGP.

- Modificación: Por necesidades organizativas y de optimización de la gestión de personal, se podrán realizar modificaciones en los puestos, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en la Relación de Puestos de Trabajo de la SGP, debiendo seguirse el mismo cauce procedimental que el señalado para la creación de puestos, con justificación, en este caso, de la variación o las variaciones que se proponen.

Asimismo, se procederá a la negociación de la modificación solicitada y aceptada por el Servicio competente en materia de Recursos Humanos, cuando

afecte a las retribuciones complementarias y posterior aprobación por el Pleno de la Corporación.

- Supresión: Los puestos de trabajo que no se consideren necesarios para la prestación del servicio en la SGP serán suprimidos, pudiendo iniciar este procedimiento tanto la propia SGP como el Servicio de Recursos Humanos, teniendo en cuenta las políticas, criterios generales o pautas de actuación en materia de dimensionamiento de efectivos o de gestión racional de los puestos de trabajo de carácter estructural.

En todo caso, se adoptará el acuerdo de supresión por el Pleno de la Corporación.

En aquellos casos en los que se haga referencia a la transformación de un puesto de trabajo, deberá entenderse la misma como creación de un puesto de trabajo y la supresión de otro de manera simultánea.

6. Procedimiento para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la SGP

Las modificaciones de la RPT de la SGP que se pueden realizar se clasifican en sustanciales y simples.

- Serán de carácter sustancial las modificaciones de la RPT de la SGP en caso de creación, supresión, transformación y modificación de puestos de trabajo, cuando tengan repercusión económica en el Presupuesto, cuando se produzcan modificaciones sustanciales en las estructuras organizativas y/o cuando afecten a los siguientes conceptos de cualquier puesto de trabajo existente:

- Grupo y/o subgrupo de clasificación profesional.

- Escala, subescala, clase y/o categoría, en caso de funcionarios, y, en caso de laborales, de las plazas que pueden adscribirse al puesto.

- Vínculo del puesto.

- Forma de provisión, titulación académica y administración de procedencia.

- Complemento específico y/o complemento de destino.

- Las modificaciones de jornadas.

Toda modificación de la RPT de la SGP que tenga este carácter requerirá del inicio de un expediente de

modificación de RPT y seguirá el procedimiento descrito en los artículos anteriores, sin perjuicio de cualesquiera otros trámites establecidos legalmente.

- Será de carácter simple y se considerará de mera adaptación de la RPT de la SGP, cualquier otra modificación no contemplada en el punto anterior.

7. Cláusulas para la aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo de la SGP

7.1. Documentos que forman parte de la Relación de Puestos de Trabajo de la SGP

Forman parte de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria tanto la Descripción de los Puestos de Trabajo como el Manual de Valoración los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Estos dos documentos han sido aprobados mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad adoptado en sesión ordinaria celebrada en fecha 7 de diciembre de 2017, y su aplicación a los puestos de trabajo de la SGP quedará diferida al momento en que entre en vigor la RPT de la SGP.

7.2. Aprobación del complemento personal transitorio (CPT) y del complemento de garantía retributiva (CGR).

Procede mantener la restauración de las retribuciones existentes antes de la entrada en vigor de la Relación de Puestos de Trabajo, es decir a diciembre de 2017, según informe emitido al respecto por la Intervención General en fecha 4 de diciembre de 2017, mediante el establecimiento de un Complemento Personal Transitorio al personal funcionario y al personal laboral fijo, y de un Complemento de Garantía Retributiva al personal laboral no fijo, por la aplicación del proceso de valoración de puestos de trabajo, reconociendo de esta manera los derechos contemplados en el Convenio Colectivo que continúa hasta el momento vigente y garantizando que la relación de puestos de trabajo no suponga una merma en los derechos retributivos del personal afectado.

Los complementos serán los resultantes de la diferencia entre la cantidad a percibir por el desempeño del puesto de trabajo al cual se le adscriba y sus retribuciones a diciembre de 2017, que deberán coincidir con las retribuciones de diciembre de 2014

más los incrementos salariales del 1 por ciento previstos en las Leyes Generales de Presupuestos del Estado de los años 2016 y 2017, teniendo como límite máximo en el complemento de destino el que corresponda en función del subgrupo de titulación al que pertenezca el empleado público.

De conformidad con la normativa básica del Estado, tanto el complemento personal transitorio como el complemento de garantía retributiva serán absorbidos por cualquier mejora retributiva, en las condiciones que establezcan las sucesivas leyes de presupuestos.

El reconocimiento de los dos complementos se sustenta en el concepto denominado por la doctrina jurisprudencial “derechos adquiridos” y en la aplicación del principio de igualdad, pero concretamente en el reconocimiento de complementos personales al personal funcionario y laboral fijo, por una parte, y al personal laboral no fijo, por otra.

Hay que tener en cuenta, por último, que las adscripciones provisionales realizadas a puestos de una Relación de Puestos de Trabajo considerada nula, no pueden servir de base para el cálculo de los complementos personales referidos. Si bien este centro gestor realiza la misma interpretación que la Dirección General de la Asesoría Jurídica en su informe de fecha 8 de noviembre de 2017 (folios número 1.419 – 1.423 del expediente administrativo) respecto a la no procedencia de la devolución de los haberes percibidos indebidamente, aplicando los principios de buena fe y confianza legítima, en equilibrio con la seguridad jurídica; Ello no obsta para que tales retribuciones impliquen una consolidación. Es decir, si bien las retribuciones superiores percibidas indebidamente, en principio, no deberán ser devueltas, estas cantidades no entrarán a formar parte del cálculo del CPT o CGR, según corresponda.

7.3. Consolidación de conceptos retributivos del personal laboral

El personal laboral consolidará los mismos conceptos retributivos y de la misma forma que se contempla para el personal funcionario, es decir, las retribuciones básicas y el complemento de destino, en su caso, con sujeción a idénticas reglas; no siendo consolidable, por tanto, ni el complemento específico ni la indemnización por residencia.

7.4. Complementos retributivos que pudieran haberse estado percibiendo a 31 de diciembre de 2013 y que quedan absorbidos por el complemento específico asignado a cada puesto de trabajo. Derogación de los mismos.

Dado que la valoración de puestos de trabajo que finalmente resultó aprobada, ha tenido en cuenta todas y cada una de las características y peculiaridades de cada puesto de trabajo, asignándoseles así el complemento de destino y específico que responda con justicia a la valoración resultante, debe tenerse en cuenta que todos y cada uno de los conceptos retributivos que pudieran venir percibiéndose hasta el 31 de diciembre de 2013 quedan sin efecto ni valor alguno.

En el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo que forma parte de la presente Relación de Puestos de Trabajo, uno de los factores de valoración del componente general de devengo fijo del complemento específico es el Factor Incompatibilidad, con un peso relativo del 21 por ciento, y cuya descripción es la que sigue: “Se tendrá en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de todos los empleados de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad”.

Por tanto, procede derogar todos los acuerdos descritos en los antecedentes de hecho del acuerdo de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, tanto colectivos como individuales, de asignación del concepto de incompatibilidad a incluir en el complemento específico, al formar ya parte de la valoración de todos los puestos, dentro del complemento específico, el concepto incompatibilidad.

Del mismo modo, quedan sin efecto, como consecuencia de la valoración efectuada, los siguientes acuerdos retributivos que, de un modo u otro se ven afectados por la relación de puestos de trabajo, sin que la relación tenga en modo alguno carácter limitativo, sino meramente enunciativo:

- Los Anexos II y III que establecen el Catálogo de puestos de trabajo a los que se les asigna un nivel de complemento de destino y específico, ambos anexos del Pacto de Condiciones Generales Retributivas del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado mediante acuerdo plenario de fecha 24 de febrero de 1989.

- El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 1 de diciembre de 2005, de modificación del Complemento Específico asignado a los puestos de trabajo del personal del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, así como dejar sin efecto la Modificación de la disposición adicional tercera del Reglamento de Funcionarios, aprobada mediante acuerdo de la Comisión de Pleno de Gestión Económico-Financiera y Especial de Cuentas, de fecha 19 de enero de 2006.

- La cláusula undécima sobre productividad del Pacto de Condiciones Generales Retributivas del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como el acuerdo plenario de fecha 27 de enero y de 27 de octubre de 1995 y el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 15 de junio de 2006.

- El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 12 de junio de 2008, de corrección del Acuerdo Plenario de fecha 22 de febrero de 2002, por el que se asignan varios importes en concepto de productividad especial a los miembros de la Policía Local que prestan sus servicios en el turno ordinario.

- Los Acuerdos plenarios de fechas 28 de junio de 1985, de 5 de diciembre de 1985, de 12 de febrero de 1986, de 7 de mayo de 1986, de 30 de enero de 1987, de 24 de mayo de 1990, de 22 de diciembre de 1994 y de 26 de julio de 2002, por los que se establecía el incentivo de productividad a la Inspección de Rentas y Exacciones Municipales.

- Acuerdo Plenario de 14 de abril de 1993, de la creación de una Bolsa de Productividad especial, exclusivamente para la Sección de Recaudación Voluntaria de Ingresos Directos, a repartir trimestralmente por el Jefe del Área correspondiente.

7.5. Personal laboral que desempeñe funciones de carácter estructural, vinculadas a puestos de trabajo que ostenten la condición o vínculo de funcionario

7.5.1. El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del vigente 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, que trae causa de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP.

7.5.2. Por lo que respecta al personal laboral indefinido no fijo de plantilla que desempeñe funciones de carácter estructural vinculadas a puestos de trabajo que ostenten la condición o vínculo de funcionario, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional decimoquinta del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, continuará desempeñando las mismas funciones que venía prestando, si bien con carácter transitorio en aplicación, en su caso, de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del TREBEP, para la consolidación extraordinaria del empleo temporal.

En ambos casos, deberán respetarse lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración (ROGA), con pleno respeto a los derechos que ostentan los trabajadores, hasta que tenga lugar la conversión o consolidación de los puestos, siguiendo los principios de acceso al empleo público señalados en el artículo 55 del TREBEP.

7.6. Otros conceptos retributivos diferentes de los previstos en el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo

A partir de la aplicación efectiva del nuevo marco retributivo, por la entrada en vigor de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno, queda sin efectos cualquier concepto de esta naturaleza y de carácter complementario establecido en Acuerdos, Pactos o Convenios Colectivos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que retribuyan las características, condiciones de trabajo, dedicación u otro concepto análogo de los distintos puestos, con el propósito de obtener una mayor integración, homogeneidad y coherencia en el tratamiento de los aspectos o factores relacionados con el desempeño de los cometidos profesionales.

7.7. Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional

Todos los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, tanto los de rango directivo (Secretario General del Pleno, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local, Interventor General y Director del Órgano Económico Financiero) como los denominados de apoyo (Vicesecretario, Oficial Mayor, Viceinterventor, Interventor Adjunto y Jefe de Recaudación), forman parte de la Relación de Puestos de Trabajo de este ayuntamiento, si bien los puestos de referencia cuentan con su propio Manual de Valoración, aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión celebrada el 19 de mayo de 2016 y por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 30 de junio de 2016, actualizándose los importes reseñados en la RPT según lo dispuesto en las leyes de presupuestos del Estado.

Así mismo, cabe significar que los dos puestos adscritos a la Secretaría General del Pleno, Secretario General del Pleno y Vicesecretario, formarán parte de la RPT de la Secretaría General del Pleno, cuyo órgano competente para su aprobación es el Pleno y no la Junta de Gobierno, tal y como se fundamenta en el apartado siguiente.

7.8. Relación de puestos de trabajo de la Secretaría General del Pleno

De conformidad con el artículo 123.1 apartado n de la LRBRL, corresponde al Pleno establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.

Cabe destacar a este respecto lo dispuesto por la sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso Administrativo, de 19 de octubre de 2015, procedimiento abreviado de origen número 344/2014 en el caso concreto del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria: “En relación con la inclusión del puesto de la demandante en la RPT, igualmente comparte la Sala la argumentación ofrecida por la sentencia apelada, siendo de tener en cuenta que, como puso de relieve la administración apelada en su escrito de oposición, esta Sala se ha pronunciado ya sobre la cuestión litigiosa en el sentido de determinar que el secretario general del pleno es un órgano directivo que forma parte del pleno, no dependiendo de ningún órgano superior del gobierno y de la administración del Ayuntamiento, sino del propio pleno, lo que claramente indica que el puesto desempeñado por la actora no resulta encuadrable en los puestos de libre designación por ser de confianza, con la consecuencia de que, siendo indiscutible el carácter de órgano directivo del puesto litigioso, el mismo no debe formar parte de la RPT, como acertadamente señala la sentencia apelada, ya que su nombramiento debe llevarse a cabo por el Pleno, mientras que la RPT se aprueba por la Junta de Gobierno local”.

Por tanto, no parece haber duda de que la dependencia jerárquica de la Secretaría General del Pleno lo es del Pleno, por lo que se considera que es a dicho órgano municipal al que corresponde aprobar la estructura organizativa de la Secretaría General del Pleno.

Cabe finalizar aclarando que, aunque el órgano competente para la aprobación de la RPT sea diferente, los puestos integrantes de la Secretaría General del Pleno se valorarán por el mismo Manual de Valoración y se describirán atendiendo a la misma Descripción de Puestos que el resto de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

7.9. Adscripciones definitivas a puestos de trabajo

Se mantendrán como definitivas aquellas adscripciones a puestos de trabajo efectuadas como consecuencia de la tramitación del correspondiente procedimiento de provisión de puestos, atendándose al contenido funcional del puesto en el caso de que hubieran cambiado de denominación.

Así mismo, tendrán carácter definitivo las adscripciones del personal funcionario que se encuentre en asignación inicial de puesto de trabajo por nuevo ingreso, es

decir de aquellos funcionarios que desde el inicio de su relación con esta Administración hayan venido prestando servicios en el mismo puesto de trabajo, realizando idénticas funciones a las que tuviese asignadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Relación de Puestos de Trabajo.

Los puestos que actualmente se encuentren vacantes o que sean de nueva creación, se mantendrán vacantes hasta la correspondiente celebración del preceptivo concurso de méritos, salvo urgente e inaplazable necesidad que deberá constar acreditada convenientemente en el expediente, y con las excepciones previstas en el artículo 26 del RGI. En tal caso, previamente se deberá informar a la Mesa General de Negociación de dicha necesidad, publicándose en la Intranet Municipal la misma, durante el período de tiempo que se estime conveniente, que en ningún caso podrá ser inferior a 5 días, a fin de que quienes estuvieran interesados en ocuparlo lo pongan de manifiesto. Corresponderá al jefe de servicio, que haya informado la necesidad, elegir al candidato de entre los concurrentes que, a su juicio, acredite mejor idoneidad para el desempeño del puesto, al que será adscrito provisionalmente hasta tanto se convoque el correspondiente proceso de provisión.

Las convocatorias de concursos de méritos para la provisión de todos los puestos de trabajo que no se encuentren en adscripción definitiva (vacantes, adscripciones provisionales, interinidades, etc.), se realizarán a lo largo del ejercicio en el que entre en vigor la Relación de Puestos de Trabajo, preferentemente en el primer semestre del mismo.

7.10. Equipo de emergencias

Cualquier puesto de trabajo de la RPT de la SGP podrá formar parte del equipo de emergencias que se constituya por el órgano competente en materia de seguridad. Este equipo de trabajo multidisciplinar deberá estar disponible y podrá ser activado en casos de incidencias que se produzcan tanto en horario de trabajo como en horario distinto al habitual, en cuyo caso será devengado el correspondiente componente de devengo variable del complemento específico.

El equipo de emergencia entrará en funcionamiento, una vez se apruebe su reglamento y/o se establezca el complemento específico variable que lo retribuye.

No se entenderán como equipos de emergencia, los equipos o servicios de guardia que para el adecuado funcionamiento de los servicios se establezcan, con el número de efectivos y bajo el régimen horario que en su caso acuerde.

7.11. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

Teniendo en cuenta que para la aprobación de las dos Relaciones de Puestos de Trabajo anteriores (puntos XI y XIV de los antecedentes; BOP número 160, de 13 de diciembre de 2013 y BOP número 167, de fecha 29 de diciembre de 2014), anuladas por sentencia judicial, no se llegó a consumir la tramitación de una modificación sustancial de las condiciones de trabajo, y que en la RPT que se pretende aprobar se prevé el reconocimiento de complementos personales absorbibles en consonancia con lo establecido en el Convenio Colectivo y demás acuerdos de negociación, respetando el nivel retributivo de los trabajadores y garantizando el poder adquisitivo de los mismos, procede ahora la tramitación de la modificación sustancial de las condiciones de trabajo colectiva prevista en el Estatuto de los Trabajadores, sin perjuicio de que las modificaciones operadas respecto de los mismos les son en todo caso más beneficiosas que las condiciones actuales.

Por ello, en fecha 9 de noviembre de 2017 se convocó al Comité de Empresa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para tratar la modificación colectiva y sustancial de las condiciones de trabajo del personal laboral en lo que a jornada, retribuciones y funciones se refiere.

8. Sobre la competencia para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

Corresponde al Pleno de la Corporación de Las Palmas de Gran Canaria la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria según establece el artículo 123.1 apartado n de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por todo lo anteriormente expuesto, se adopta el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Hacer extensivo a los puestos de trabajo de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con la excepción de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, la Descripción de Puestos de Trabajo y el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria aprobados por la Junta de Gobierno de la Ciudad en fecha 7 de diciembre de 2017, con el resultado obrante en los anexos I y II, y su reflejo en la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno.

SEGUNDO. La aprobación de la “Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”, que figura como anexo III del presente acuerdo y que entrará en vigor de manera simultánea con la plantilla 2018, y su elevación al Pleno de la Corporación.

TERCERO. Dejar sin efectos cualquier concepto de naturaleza económica, ya sea correspondiente a retribuciones de carácter básico como de carácter complementario, que retribuyan las características, condiciones de trabajo, dedicación u otro concepto análogo de los distintos puestos de trabajo, así como cualesquiera otras normas, acuerdos, pactos o instrumento de análoga naturaleza, de igual o inferior rango, que contradigan lo establecido en la presente Relación de Puestos de Trabajo y, expresamente y sin carácter limitativo, los siguientes acuerdos:

- Los Anexos II y III que establecen el Catálogo de puestos de trabajo a los que se les asigna un nivel de complemento de destino y específico, ambos anexos del Pacto de Condiciones Generales Retributivas del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado mediante acuerdo plenario de fecha 24 de febrero de 1989.

- El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 1 de diciembre de 2005, de modificación del Complemento Específico asignado a los puestos de trabajo del personal del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, así como dejar sin efecto la Modificación de la disposición adicional tercera del Reglamento de Funcionarios, aprobada mediante acuerdo de la Comisión de Pleno de Gestión Económico-Financiera y Especial de Cuentas, de fecha 19 de enero de 2006.

- La cláusula undécima sobre productividad del Pacto de Condiciones Generales Retributivas del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como el acuerdo plenario de fecha 27 de enero y de 27 de octubre de 1995 y el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 15 de junio de 2006.

- El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 12 de junio de 2008, de corrección del Acuerdo Plenario de fecha 22 de febrero de 2002, por el que se asignan varios importes en concepto de productividad especial a los miembros de la Policía Local que prestan sus servicios en el turno ordinario.

- Los Acuerdos plenarios de fechas 28 de junio de 1985, de 5 de diciembre de 1985, de 12 de febrero de 1986, de 7 de mayo de 1986, de 30 de enero de 1987, de 24 de mayo de 1990, de 22 de diciembre de 1994 y de 26 de julio de 2002, por los que se establecía el incentivo de productividad a la Inspección de Rentas y Exacciones Municipales.

- Acuerdo Plenario de 14 de abril de 1993, de la creación de una Bolsa de Productividad especial, exclusivamente para la Sección de Recaudación Voluntaria de Ingresos Directos, a repartir trimestralmente por el Jefe del Área correspondiente.

CUARTO. La aprobación de los complementos personales transitorios (CPT) y de los complementos de garantía retributiva (CGR) previstos en la cláusula 7.2 del presente acuerdo.

QUINTO. La determinación del valor del punto del complemento específico de acuerdo con el fijado para cada año por la Comunidad Autónoma de Canarias en la Ley de Presupuestos Generales, actualizable anualmente según dispongan las sucesivas leyes de presupuestos generales del Estado.

SEXTO. Que por el órgano competente en gestión de personal se adopten las resoluciones de adscripción, según lo establecido en la cláusula 7.9 del presente acuerdo.

SÉPTIMO. Practicar las publicaciones que procedan, así como su inserción en la intranet y en la página web corporativa.

En Las Palmas de Gran Canaria”.

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, Ana María Echeandía Mota.

Anexo I: Aplicación de los factores del complemento de destino a los puestos de trabajo de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO DE DESTINO												
PUESTOS SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO			FACTORES								TOTAL CD	
Nº	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	I - ESPECIALIZ. FORMACIÓN		II - DESARROLLO COMPETENC.		III - COMPLEJ. FUNCIONAL		IV - TIPO DE MANDO			
			Gº	Pº	Gº	Pº	Gº	Pº	Gº	Pº		
20	FILÓLOGO	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24	
21.9	GESTOR (SECRETARIA GENERAL DEL PLENO)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18	
25	GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18	
30.1	JEFE DE NEGOCIADO	A2/C1	D	8	E	5	E	7	D	2	22	
31	JEFE DE SECCIÓN	A1/A2	E	8,8	F	5,5	F	7,7	F	4	26	
58.4	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO)	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24	

Anexo II: Aplicación de los factores del componente general del complemento de específico a los puestos de trabajo de la Secretaría General del Pleno Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO															
Nº	DENOMINACIÓN PUESTOS SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO	SUBGRUPO	I - DIFICULT. TÉCNICA 3-6-8-11-15-18-21-24-27		II - DEDIC./ JORN/TUR 0-1-2-6-8-12-15-16		III - INCOMP. 0-9-12-15-18-21		IV - RESPONS. 6-8-9-11-14-16-18-20		V - PELIGROS. 0-2-4-6-8		VI - PENOS. 0-2-4-6-8		TOTAL CE
			Gº	Pº	Gº	Pº	Gº	Pº	Gº	Pº	Gº	Pº	Gº	Pº	
			20	FILÓLOGO	A1	F	18	A	0	F	21	F	16	A	
21.9	GESTOR (SECRETARIA GENERAL DEL PLENO)	C1/C2	E	15	A	0	D	15	C	9	A	0	B	2	41
25	GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	C1	D	11	A	0	D	15	C	9	A	0	B	2	37
30.1	JEFE DE NEGOCIADO (A2/C1)	A2/C1	F	18	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	52
31	JEFE DE SECCIÓN	A1/A2	H	24	F	12	F	21	G	18	A	0	B	2	77
58.4	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO)	A1	G	21	A	0	F	21	G	18	A	0	B	2	62

AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Secretaría General del Pleno y sus Comisiones

IDENTIFICACION DEL PUESTO										REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO					RETRIB. COMPL. EMENT.			PC OTROS DATOS
Código	Nº Puesto	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proved.	Cod. It.	C.D.	C.G.C.E.					
SP-F-01	-	Secretario General del Pleno	Funcionario	Jornada especial	A	A1	Habilitado Nacional	Secretaria / Superior	Libre Designación	-	01	30	Según ac. Pleno					
SP-F-02	-	Vicesecretario General del Pleno	Funcionario	Jornada especial	A	A1	Habilitado Nacional	Secretaria / Superior	Libre Designación	-	01	30	Según ac. Jta Gob					
SP-F-03	30.4	Técnico de cumplimiento normativo	Funcionario		A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	41	24	62					
SP-F-04	20	Filólogo	Funcionario		A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	34	24	57					
SP-F-05	21.9	Gestor Secretaría General del Pleno	Funcionario		C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	41					
SP-F-06	25	Gestor de Sistemas de Información y Comunicaciones	Funcionario		C	C1	Admón. Especial	Técnica - Auxiliar	Concurso	P1	01,09	18	37					
Negociado de la Secretaría General del Pleno																		
NPL-F-01	30.1	Jefe de Negociado	Funcionario		A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	01	22	52					
NPL-F-02	21.9	Gestor Secretaría General del Pleno	Funcionario		C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	41					
NPL-F-03	21.9	Gestor Secretaría General del Pleno	Funcionario		C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	41					
Negociado de Asistencia a la Secretaría General del Pleno																		
APL-F-01	30.1	Jefe de Negociado	Funcionario		A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	01	22	52					
APL-F-02	21.9	Gestor Secretaría General del Pleno	Funcionario		C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	41					
APL-F-03	21.9	Gestor Secretaría General del Pleno	Funcionario		C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	41					
Negociado de la Vicesecretaría General del Pleno																		
NVP-F-01	30.1	Jefe de Negociado	Funcionario		A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	01	22	52					
NVP-F-02	21.9	Gestor Secretaría General del Pleno	Funcionario		C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	41					

SECCIÓN DE RÉGIMEN SESIONAL DE LA SGP Y SUS COMISIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO										REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO					RETRIB. COMPL. EMENT.			PC OTROS DATOS
Código	Nº Puesto	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proved.	Cod. It.	C.D.	C.G.C.E.					
PLE-F-01	31	Jefe de Sección	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01,30	26	77					
Negociado de Régimen Sesional del Pleno																		
NRP-F-01	30.1	Jefe de Negociado	Funcionario		A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	01	22	52					
NRP-F-02	21.9	Gestor Secretaría General del Pleno	Funcionario		C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	41					
Negociado de Comisiones del Pleno y otros Organismos Colegiados																		
NPC-F-01	30.1	Jefe de Negociado	Funcionario		A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	01	22	52					
NPC-F-02	21.9	Gestor Secretaría General del Pleno	Funcionario		C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	41					
NPC-F-03	21.9	Gestor Secretaría General del Pleno	Funcionario		C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	41					
NPC-F-04	21.9	Gestor Secretaría General del Pleno	Funcionario		C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	41					