

ANEXO AL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE FECHA 22-05-2025

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO														AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA			
5ª AREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y CULTURA																	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO						RETRIB. COMPLEMENT.				2º			
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proces.	Código Tablaón	C.B.	C.G.C. E.	Compl.Variable C.E.	C.Singular C.E.	AC T	
SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO																	
EXT-F-01	30	Jefe de Servicio de Rescate y Salvamento	Funcionario	37,5 h ampliadas por acuerdos	A	A1	Especial / Escala de oficiales	Servicios Especiales / Extinción de incendios / Militar de carrera	Libre Designación	P1 / P4	32.1-33-44.1-50	28	94	Autor Portuario AcuerdoJS 7/10/2021	8	18	

145.158

Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos

Concejalía Delegada de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

2.735

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hacen públicos el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad adoptado en sesiones ordinaria celebrada en fecha 29 de mayo de 2025, por el que se aprueba la MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, DE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y SU TRASLACIÓN Y APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Adopción de acuerdo de conformidad con el artículo 127.1 h) de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local.

ÓRGANO COMPETENTE: Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

SESIÓN: 8 de mayo de 2025.

TRÁMITE INTERESADO: Adopción de acuerdo de conformidad con el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

I. ANTECEDENTES

I. Con fecha 7 de diciembre de 2017, se aprueban 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” y el “manual de valoración de puestos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”, publicándose ambos acuerdos en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (en delante BOP), Anexo al número 152, de fecha 20 de diciembre de 2017.

II. 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 (en adelante RPT-2018) publicándose en el BOP número 156, de fecha 28 de diciembre de 2017.

En dicha RPT-2018 se recoge entre los puestos de trabajo descritos, los puestos con códigos TEA-F-01, TEA-F-02 Y TEA-F-03, que desde 2018 están adscritos a la Concejalía del Área de Gobierno cuyas competencias correspondían con la tribuidas a las funciones del TEAM. Dichos puestos eran los siguientes:

Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgr.	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.
TEA-F-01	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57
TEA-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34
TEA-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34

Desde la fecha de entrada de la RPT-2018, el día 1 de abril de 2028, varios empleados públicos municipales han sido adscritos a los tres puestos de trabajo de apoyo administrativo al TEAM con código TEA-F-01, TEA-F-02 Y TEA-F-03, situación que continua a la fecha del presente informe.

III. Con fecha 14 de diciembre de 2023, el pleno del Ayuntamiento aprueba inicialmente la Modificación del Reglamento Orgánico específico de funcionamiento del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, (BOP número 152, de fecha 18 de diciembre de 2023) y tras el trámite de información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, en las condiciones que se recogen en el anuncio publicado, y dado que no se presentó ninguna reclamación o sugerencia, se considera definitivamente adoptado el día 31 de enero de 2024, de acuerdo con el art. 49 in fine de la Ley 7/1985 LRBR, publicándose el acuerdo definitivo en el BOP número 22, de fecha 19 de febrero de 2024.

IV. Acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de marzo, y 4 y 11 de abril de 2024, por los que se aprobaron la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (RPT-2018), estableciendo nuevos códigos que permitan identificar los puestos con vinculación laboral, afectando a la unidad administrativa del TEAM en los términos que figuran en el cuadro que se acompaña; con objeto de que, en su momento, si procede aplicar la Sentencia número 489/2023, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias, las personas afectadas puedan ser nombradas en puestos con vínculo laboral en lugar de en los puestos funcionariales, adecuando las características de los puestos de trabajo afectados a las condiciones que establece la Sentencia 489/2023, estableciendo el vínculo de personal laboral a las plazas afectadas por el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021, y poder así realizar posteriormente la Oferta de Empleo Público Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal con la mayor seguridad jurídica, publicándose los citados acuerdos en el BOP núm. 22, de fecha 19 de febrero de 2024.

Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgr.	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.
TEA-F-01	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57
TEA-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34
TEA-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34
TEA-L-03	19	Gestor	Laboral	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

a) Normativa aplicable

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (Título X de régimen de organización de los municipios de gran población y disposición Final Tercera).

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

- 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, EBEP), especialmente sus artículos 37, 76, Disposición Transitoria Tercera y Disposición Adicional séptima.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

- Reglamento Orgánico del Pleno y sus Comisiones del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (ROP).

- Reglamento Orgánico específico de funcionamiento del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

b) Consideraciones Jurídicas.

PRIMERA. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Se establece el procedimiento de modificación de puestos de trabajo en el propio Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, disponiendo al efecto que se considerarán modificaciones de la relación de puestos de trabajo, aquellas que por necesidades organizativas y de optimización de la gestión de personal, se realicen, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en la Relación de Puestos de Trabajo, 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.

Llegados a este punto conviene determinar qué tipo de modificación es la que se pretende introducir y en qué medida se requiere dar estricto cumplimiento al procedimiento que el referido Manual establece. De este modo, el documento que aprueba la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Acuerdo de Junta de Gobierno de 21 de diciembre de 2017 (BOP 156, de 28 diciembre) distingue claramente dos tipos de modificaciones de la misma: sustanciales y simples y dice:

“- Serán de carácter sustancial las modificaciones de la RPT 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 que tenga este carácter requerirá del inicio de un expediente de modificación de RPT y seguirá el procedimiento descrito en los artículos siguientes, sin perjuicio de cualesquiera otros trámites establecidos legalmente.

- Será de carácter simple y se considerará de mera adaptación de la RPT, cualquier otra modificación no contemplada en el punto anterior. Se entenderán incluidas en este supuesto las adaptaciones realizadas como consecuencia de:

- Los decretos del alcalde por los que se establecen los sectores funcionales y la estructura organizativa de las diferentes áreas de gobierno.
- Los acuerdos que aprueben el número de puestos del personal eventual y su régimen retributivo al inicio del mandato corporativo o con ocasión de la aprobación del Presupuesto”.

Dado que las modificaciones introducidas afectan al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, hemos de calificar esta modificación con carácter sustancial, ya que se ha de adecuar las retribuciones de los puestos de trabajo de “Gestor del TEAM” adscritos al Tribunal Económico-Administrativo Municipal a las retribuciones del resto de puestos de idéntica denominación que integran la organización administrativa. De este modo, las modificaciones que se introducen en virtud del presente acuerdo comportan no sólo la adecuación de las funciones de los puestos a las funciones atribuidas a la unidad administrativa por el Reglamento Orgánico específico de funcionamiento del Tribunal que establece que “el Tribunal dispondrá de su propia Relación de Puestos de Trabajo Secretaría General del Pleno, sino también la equiparación de las retribuciones inherentes a los puestos de “Jefe de Servicio” y de “Gestor” con la debida especialidad de las funciones atribuidas al Tribunal Económico-Administrativo Municipal, como son las funciones que pasa a desarrollar el puesto denominado “Jefe de la oficina administrativa – TEAM así como del puesto denominado “Gestor TEAM”.

Con la modificación que se introduce, la relación de puestos de trabajo de la Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, queda como se recoge en el Anexo III del presente acuerdo.

SEGUNDA. DE LA NECESIDAD DE APROBAR UNA RELACIÓN DE PUESTOS DEL TRABAJO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

El artículo 137 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, impone a los Municipios afectados por el Título X del mismo Texto Legal la obligación de crear un órgano para la resolución de las reclamaciones económico administrativas.

El ámbito de actuación de este órgano está constituido por la revisión de todos los actos administrativos que impliquen o generen ingresos de derecho público de cualquier naturaleza.

La creación del Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria no sólo ha supuesto cumplir con la expresada imposición legal sino por la necesidad de dotar a los ciudadanos de un instrumento más y mejor de defensa de su patrimonio frente a la actuación administrativa sin necesidad de acudir a los Juzgados o Tribunales de lo Contencioso-Administrativo.

Por otra parte, el régimen jurídico de la gestión económico-financiera de los municipios afectados por el Título X de la Ley 57/2003 trata de homologar la organización de la Hacienda Municipal con la Hacienda Estatal y

Regional lo que hace denominar a este órgano como Tribunal Económico-Administrativo del Estado, siguiendo lo dispuesto en el párrafo 5 del artículo 137 de la citada Ley 57/03.

Respecto a la estructura organizativa del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, el “Reglamento Orgánico específico de funcionamiento del Tribunal Económico-Administrativo Municipal” aprobado definitivamente el día 31 de enero de 2024, (BOP núm. 22, de fecha 19 de febrero de 2024) establece en su artículo 3 relativo a la composición del Tribunal, que estará constituido por un número impar de miembros, con un mínimo de tres y un máximo de cinco, integrado por la Presidencia y las Vocalías que procedan, además de disponer que serán nombrados, a propuesta del concejal del área de gobierno competente en materia de Hacienda, por el Pleno de la corporación con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

Por otra parte el apartado 8 del artículo 4 del citado Reglamento Orgánico específico de funcionamiento del Tribunal establece que “el Tribunal dispondrá de su propia Relación de Puestos de Trabajo”, por lo cual se estima necesario que la vigente estructura administrativa se traslade de la vigente RPT-2018 del Ayuntamiento a una RPT propia del TEAM, con el objetivo de que configure la estructura administrativa futura tanto para este año 2025 como para los sucesivos, estructura que se pretende suficiente y adecuada para que se agilicen los procedimientos de tramitación y resolución de reclamaciones, al tiempo que se mantiene y fomenta la mejora de la calidad de las resoluciones dictadas por el Tribunal, motivo por el cual se añade a la nueva estructura respecto a la vigente, el puesto de trabajo denominado “Jefatura de la Oficina Administrativa del TEAM”, puesto que deberá ser cubierto por un funcionario perteneciente al Subgrupo A1 y con licenciatura o grado en Derecho, y que de acuerdo con el artículo 7 del Reglamento Orgánico específico de funcionamiento del Tribunal ostentará además las funciones de la Secretaría del Tribunal.

TERCERA. SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DEL TRABAJO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

I. 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”.

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. 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”, y que “, y en línea con la doctrina de las sentencias que se acaban de citar, entendemos que la RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella.”

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. Por tanto, sobre la base de la concepción de la RPT como acto administrativo, será ya esa caracterización jurídica la que determinará la aplicación de la normativa administrativa rectora de los actos administrativos, y la singular del acto de que se trata, la que debe aplicarse en cuanto a la dinámica de su producción, validez y eficacia, impugnabilidad, procedimiento y requisitos para la impugnación, en vía administrativa y ulterior procesal, etc., y no la que corresponde a la dinámica de las disposiciones generales.

CUARTA. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 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 Tribunal Económico-Administrativo Municipal se ajuste a legalidad son:

1º) 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.

2º) 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.

3º) Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad, la competencia para aprobar la relación de puestos de trabajo y de los manuales que determinan su valoración, entre los que se encuentra el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, aprobado por Acuerdo de dicho Órgano de 7 de diciembre de 2017 (BOP 152, de 20 de diciembre), con las modificaciones introducidas por acuerdos puntuales posteriormente adoptados por el mismo órgano de gobierno.

Tratándose en este caso de una modificación de acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, corresponde al mismo órgano adoptar tal acuerdo.

4º) Por último, al ser la RPT un acto administrativo, y no una disposición reglamentaria, surte efectos desde su aprobación, y 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.

QUINTA. CONTENIDO MÍNIMO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

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”.

SEXTA. ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

La estructura de la Relación de Puestos de Trabajo del Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria es la siguiente:

6.1. Identificación del puesto

a) Código del puesto: Estará compuesto por tres 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 la unidad administrativa. En el caso concreto de la RPT del Tribunal Económico-Administrativo Municipal todos los puestos son de funcionario, si bien el puesto de trabajo denominado “Gestor TEAM” con código TEA-F-03, se encuentra duplicado en el puesto de “Gestor TEAM” con código TEA-L-03, de vínculo laboral, en virtud de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de marzo, y 4 y 11 de abril de 2024, por los que se aprobaron la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (RPT-2018), estableciendo nuevos códigos que permitan identificar los puestos con vinculación laboral, en los términos que figuran en el anexo al presente Acuerdo; con objeto de que, en su momento, si procede aplicar la Sentencia número 489/2023, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias, las personas afectadas puedan ser nombradas en puestos con vínculo laboral en lugar de en los puestos funcionariales, adecuando las características de los puestos de trabajo afectados a las condiciones que establece la Sentencia 489/2023, estableciendo el vínculo de personal laboral a las plazas afectadas por el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021, y poder así realizar posteriormente la Oferta de Empleo Público Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal con la mayor seguridad jurídica.

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 del Tribunal Económico-Administrativo Municipal todos los puestos son de funcionario, excepto el puesto de Gestor con código TEA-L-03 que está afectado por la ejecución de la Sentencia número 489/2023, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias

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 Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en la que figura el vínculo de personal funcionario para todos los puestos de trabajo, menos el puesto de trabajo con código TEAM-L-03 por los motivos ya expuestos.

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.

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 09:00 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 09:00 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 seiscientos cuarenta y dos horas.

6.2. 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 Oficios

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.

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 del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, todos los puestos, con la excepción del puesto denominado “Jefe de la Oficina administrativa del TEAM” puesto tipo num. 29, 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. Sin embargo, resulta más adecuado a la realidad actual 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.

6.3. Retribuciones complementarias

Los niveles fijados son el resultado de la aplicación a los puestos relacionados correspondientes a la unidad

administrativa del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, 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 y cuya aplicación a la RPT del Tribunal Económico-Administrativo Municipal se aprueba también por el presente acuerdo.

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

1º) 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 los presupuestos anuales del Ayuntamiento de la Palmas de Gran Canaria para cada ejercicio económico.

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 o laboral.

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-).

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- Creación: La creación de puestos de trabajo del Tribunal Económico-Administrativo Municipal se ajustará al siguiente procedimiento:

a) El Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal remitirá propuesta justificada, y con el visto bueno de Concejalía de Área competente en materia de Hacienda, a la Dirección General de Recursos Humanos 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 del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

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) Tras los informes oportunos que deben emitirse en el expediente, la Junta de Gobierno de la Ciudad, adoptará el acuerdo correspondiente y la consiguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

- 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 del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, 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 la Junta de Gobierno de la Ciudad.

- Supresión: Los puestos de trabajo que no se consideren necesarios para la prestación del servicio en el Tribunal Económico-Administrativo Municipal serán suprimidos, pudiendo iniciar este procedimiento tanto la propia Concejalía de Área competente en materia de Hacienda 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 la Junta de Gobierno de la Ciudad.

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.

OCTAVA. CLÁUSULAS PARA LA APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

8.1. Documentos que forman parte de la Relación de Puestos de Trabajo del TEAM

Forman parte de la Relación de Puestos de Trabajo del Tribunal Económico-Administrativo Municipal 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 del Tribunal Económico-Administrativo Municipal quedará diferida al momento en que entre en vigor la RPT de la Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

8.2. 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 núm. 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.

8.3. 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.

8.4. 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, cabe recordar que la Junta de Gobierno de la ciudad derogó 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 RPT-2018, 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.

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

8.5.1. 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.

8.6. 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 del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, 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.

8.7. 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.

Dado que tres de los cuatro puestos de trabajo que se aprueban en la presente RPT estaban contenidos ya en la vigente RPT del Ayuntamiento y son regulados en la nueva RPT del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, una vez aprobado el presente acuerdo los empleados municipales adscritos a los anteriores puestos de la RPT-2018 serán adscritos a los nuevos puestos en las mismas condiciones y con los mismos derechos que ostentaban en la anterior adscripción.

NOVENA. SOBRE LA COMPETENCIA PARA LA APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad, la competencia para aprobar la relación de puestos de trabajo y de los manuales que determinan su valoración, entre los que se encuentra el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, aprobado por Acuerdo de dicho Órgano de 7 de diciembre de 2017 (BOP 152, de 20 de diciembre), con las modificaciones introducidas por acuerdos puntuales posteriormente adoptados por el mismo órgano de gobierno, así como fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo, aprobado por Acuerdo de dicho Órgano de 7 de diciembre de 2017 (BOP 152, de 20 de diciembre), con las modificaciones introducidas por acuerdos puntuales posteriormente adoptados por el mismo órgano de gobierno.

Por todo lo anteriormente expuesto, habiéndose dado cumplimiento a las formalidades que se establecen en el artículo 175 del Real Decreto 2568/19986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, y en el ejercicio de la atribución que resulta del artículo 40.2 d) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y 41.d) del R.O.G.A., al amparo de las competencias que tiene conferidas por Decreto núm. 28121/2023, de 12 de julio, esta Concejalía de Gobierno somete a consideración de la JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD, la siguiente propuesta de

ACUERDO

PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con la inclusión de los puestos tipo denominados “Jefe de la oficina administrativa - TEAM” con código 29.1 y del puesto denominado “Gestor TEAM” con código 19.20, en los términos que figura en el Anexo I al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Modificar parcialmente el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con la inclusión de los puestos tipo denominados “Jefe de la oficina administrativa - TEAM con código 29.1 y del puesto denominado “Gestor TEAM” con código 19.20, en los términos que figura en el Anexo II al presente Acuerdo, aplicando la valoración obtenida a los puestos de trabajo descritos en el Anexo I aprobado en el punto anterior del presente acuerdo.

TERCERO. Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en los términos que figura en el Anexo III al presente Acuerdo, creando el nuevo puesto denominado “Jefe de la Oficina Administrativa -TEAM” con código TEA-F-00, manteniendo el puesto denominado “Técnico Superior Administración General” con código TEA-F-01, y transformando los actuales puestos de la unidad administrativa del TEAM denominados “Gestor” con código RPT: TEA-F-02, TEA-F-03 y TEA-L-03 en puestos denominados “Gestor TEAM” con códigos TEA-F-02, TEA-F-03 y TEA-L-03.

CUARTO. 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, de acuerdo con los presupuestos anuales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para cada ejercicio económico.

QUINTO. Adecuar las retribuciones de los empleados públicos municipales a la nueva valoración de los puestos de trabajo del TEAM con efectos del día siguiente a la aprobación del presente acuerdo.

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

RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra este acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de su publicación, 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 publica, podrá interponerse Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la publicación en el BOP del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Las Palmas de Gran Canaria, a siete de julio de dos mil veinticinco.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 2 de mayo de 2025. La Jefa de Servicio de Recursos Humanos (por encomienda, Resolución 29601/2024, de 22 de julio), Técnico Medio de Relaciones Laborales. María Isabel Tavío Hinestrosa.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 2 de mayo de 2025. La Directora General de Recursos Humanos (por Vacancia Resolución 37869/2024, de 4 de octubre), Esther Lidia Martín Martín.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 2 de mayo de 2025. La concejala delegada de Recursos Humanos (Decreto núm. 26777/2023, de 26 de junio), Esther Lidia Martín Martín.

Conforme, tramítese para su deliberación en Junta de Gobierno con arreglo a lo dispuesto en el artículo 41 d) del R.O.G.A. En Las Palmas de Gran Canaria, a 2 de mayo de 2025. El Concejal de Gobierno del Área de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos (Decreto número 26777/2023, de 26 de junio), Francisco Hernández Spínola.

En Las Palmas de Gran Canaria, a siete de julio de dos mil veinticinco.

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Acuerdo de la Junta de Gobierno de 5 de junio de 2025), María Teresa Rodríguez Sánchez.

ANEXO I

Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria de fecha 8 de mayo de 2025

MODIFICACION PARCIAL DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, DE LA MODIFICACION PARCIAL DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, DE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DEL MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y SU TRASLACION Y APROBACIÓN DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Tribunal Económico Administrativo Municipal

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO N° 19.20						
DENOMINACIÓN		GESTOR TEAM			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada		
Tribunal Económico-Administrativo (TEAM)		Jefe de Negociado			NO	General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias		
						C. Destino	18	C. Específico
						Administración de Procedencia		P1
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos			
<p>Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.-Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.-Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.</p>								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<p>Puesto de trabajo cuya misión consiste en asistir al Tribunal Económico-Administrativo en su labor consultiva y resolutoria de la Reclamaciones Económico-Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las herramientas ofimáticas y específicas necesarias para la tramitación de los expedientes. - Controlar y ejecutar, en su caso, las tareas de introducción y extracción de datos que sean necesarios para el registro, archivo y clasificación de los documentos y formación de los expedientes. - Instruir y tramitar expedientes de la REA de forma autónoma para procedimientos sencillos y bajo supervisión en los complejos. - Obtener y analizar los resultados de gestión a través de consulta de la base de datos, suministrando información periódica. En particular, esta información es relevante para la elaboración de la Memoria Anual del TEAM, competencia de la presidencia. - Siguiendo directrices, elaborar sobre la base de documentos normalizados borradores de providencias, de propuestas de resolución de inadmisión o archivo, de acumulación y de gestión de suspensión del procedimiento. - Relacionarse con personal del Ayuntamiento para seguimiento o impulso en asuntos o materias del TEAM. - Preparar las convocatorias de sesiones, gestión de resoluciones y acuerdos, formación de actas y libros, todo en soporte digital. - Preparar los expedientes a remitir en caso de recurso contencioso-administrativo. <p>Funciones propias de Gestor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados o tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos. - Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos. - Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia. - Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa. - Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. - Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. 								

- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

- Complejidad funcional.
- Responsabilidad.
- Especialización.
- Conocimiento específico de la normativa tributaria y recaudatoria.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Ámbito administrativo:** Conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), general tributaria y reglamento general de recaudación, y los relacionados con su ámbito de actuación.
- **Normativos:** Conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.
- **Informática:** Cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como fomentar o impulsar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Gestión de la información:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades los recursos y fuentes de información que tiene a su alcance directa o indirectamente para obtener el mejor resultado, con criterios de rigor y velando por la exactitud de la información procesada u obtenida.
- **Toma de decisiones:** capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas.
- **Redacción de documentos:** Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose por uno mismo y/o por las demás personas los parámetros a alcanzar.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, a fin de mejorar los resultados.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico						

ANEXO I

Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria de fecha 8 de mayo de 2025

MODIFICACION PARCIAL DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, DE LA MODIFICACION PARCIAL DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, DE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DEL MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y SU TRASLACION Y APROBACIÓN DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Tribunal Económico Administrativo Municipal

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
DENOMINACIÓN		JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA - TEAM			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
TEAM		Concejal competente en materia de Hacienda			SI	Especial			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso Específico	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	90
Requisitos para el desempeño y titulación					Administración de Procedencia				P1/P4
Escala de administración general, subescala de técnica; o administración especial, subescala técnicos superiores. Escala de administración especial, la específica que figure asignada en el puesto a desarrollar. 44.1.- Licenciatura en Derecho o Grado Universitario Equivalente.					Cometidos específicos				
					Ejerciendo las funciones propias de Jefe de Servicio asume las funciones y responsabilidades atribuidas por el art. 7 del Reglamento Orgánico Específico de Funcionamiento del Tribunal Económico Administrativo Municipal como Secretario del Tribunal,				
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<p>Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo.</p> <p>Además ejercerá las funciones y responsabilidades atribuidas por el art. 7 del Reglamento Orgánico Específico de Funcionamiento del Tribunal Económico Administrativo Municipal como Secretario del Tribunal, a la vez que ostentará la jefatura de la Oficina Administrativa del Tribunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarse de las decisiones que se adopten así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio. - Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio. - Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. - Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. - Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias. - Llevar el registro y archivo de la documentación del Servicio. - Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial. - Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas. - Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con los ciudadanos en general y con el personal del servicio en particular. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Responsabilidad. - Especial dedicación. 									

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<p>-Normativa: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.</p> <p>-Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica.</p> <p>-Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>	
Habilidades	
<p>- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.</p> <p>- Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.</p> <p>- Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.</p> <p>- Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.</p> <p>- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>	
Actitudes	
<p>- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.</p> <p>- Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.</p> <p>- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.</p> <p>- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p> <p>- Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.</p>	

Factores para el cálculo del complemento de destino						
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	28	
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	6			
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico						
Dificultad Técnica	27	Dedicación	16	Incompatibilidad	21	CE
Responsabilidad	20	Peligrosidad	2	Penosidad	4	
Componente variable del complemento específico						